

Manual - Reuniones 10	3
Términos y conceptos	4
Ingreso al Módulo Reuniones	5
Menú	6
Administrar	7
Eliminar reunión	10
Cambiar estado	12
Buscar sesiones de una reunión	
Reasignar el Moderador	
Crear reunión	20
Lugares	
Cambiar de estado un lugar	
Crear lugar	
Editar lugar	32
Eliminar lugar	34
Tipos de reunión	36
Crear un tipo de reunión	
Editar un tipo de reunión	
Eliminar un tipo de reunión	
Creación Plantilla de Reuniones	
Consultar Reunión	50
Actas Finalizadas	
Activar/Desactivar	
Agendar Extraordinaria	
Buscar Sesiones	
Editar	63
Eliminar	66
Explorar	67
Agendar Reunión	70
Iniciar Reunión	72
Compromisos	73
Atributos Personalizados de Reuniones	74
Atributos personalizados	80
Búsqueda de un Atributo Personalizado	83
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados	85
Desactivar/Activar Atributos Personalizados	86
Pre-visualización de los Atributos Personalizados	88
Creación de un Atributo Personalizado	91
Edición de un Atributo Personalizado	92
Eliminación de un Atributo Personalizado	93
Tipos de atributos personalizados	
Atributo Personalizado Plan Asociado	96
Atributo Personalizado Tipo Área de Texto	
Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto	100
Atributo Personalizado Tipo Calculado	103

Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto10)6
Atributo personalizado Tipo sql10)8
Atributo personalizado Tipo Subtítulo	0
Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales	2
Tabla de Atributos	6
Atributo Personalizado Tipo Imagen	25
Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte	27
Mis Responsabilidades	31
Reuniones por agendar	32
Integración de enlaces automáticos de reuniones virtuales con Teams y Google Meet	6
Reuniones agendadas	0
Pantalla para Inicio de Reunión	1
Cancelar Sesión de reunión	4
Explorar sesión de reunión	6
Reuniones en Ejecución	9
Toma de Notas de la Reunión en Sesión	54
Auto-guardado durante Toma de Notas de una Sesión	54
Cambiar el documentador de una sesión16	55
Punto de la Agenda con Revisión de Compromisos:	6
Punto de la Agenda sin Revisión de Compromisos:	'3
Actas por Revisar	'5
Parámetros	'9
Formatos de Actas para Reuniones	3
Reasignar Moderador	0
Reportes)2
Reporte Actas de Reuniones)3
Reportes personalizados)6
Asignar Seguridad Reportes	8
Crear Reporte	9
Duplicar reporte	8
Editar Reporte	0
Explorar Reporte	2
Eliminar Reporte	9
Exportar reporte	21
Vista Previa reporte personalizado	22
Eliminar reporte personalizado	27
Seguimiento a Compromisos	29
Alertas de Correo	31
Histograma o línea de tiempo	32
Selector de concepto	3

Manual - Reuniones 10

Buscar en esta documentación

Search

Q Buscar

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® Módulo de Reuniones permite realizar la programación, documentación y seguimiento a las reuniones de su organización y a los compromisos que desde estas se originan.

Con el Módulo de Reuniones de Suite VISIÓN EMPRESARIAL® las organizaciones contarán con una herramienta que les permite administrar las reuniones, y convertirlas en reuniones efectivas que aporten al éxito de su empresa y no se conviertan en el riesgo inminente de pérdida de tiempo..



Temas populares Portada Đ Ninguna etiqueta se ajusta a las características. Ē Términos y conceptos Páginas contenidas 😑 Crear una plantilla E Ingreso al Módulo Reuniones 😑 Crear una plantilla Filosofia de Proyectos C Consultar Reunión Introducción E Introducción Confluence E Agendar Reunión 🖃 Manuales 🖃 Portada C Iniciar Reunión = Portada 🖃 Portada Compromisos E 😑 Portada 😑 Portada B Atributos Personalizados de Reuniones 😑 Portada 🖃 Portada Mis Responsabilidades C 😑 Portada

= Portada

- Parámetros E
- C Reasignar Moderador
- E Reportes
- E Alertas de Correo
- Histograma o línea de tiempo Ē

Atributos personalizados

Administrar

Lugares



Formatos de Actas para Reuniones

feb 13, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

😑 Reportes personalizados ene 29, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

E Crear reunión

nov 07, 2024 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

Términos y conceptos

Acción

Es el resultado de la ejecución de una actividad de avance o finalización para un determinado compromiso. En cada acción debe documentarse la actividad de desarrollo o ejecución del compromiso, así mismo, es posible adjuntar archivos externos u otros conceptos de SVE que soporten o evidencien el desarrollo de estas actividades de cumplimiento del compromiso asignado.

Acta

El acta representa el registro o evidencia de la realización de una reunión. En ella queda consignada la descripción de la información básica de la reunión, (nombre de la reunión, fecha, lugar, proceso, datos de identificación del moderador y documentador de la sesión de reunión, etc.), así como la información de los participantes habituales e invitados a una sesión de reunión, los temas tratados durante la sesión de reunión, los compromisos surgidos durante la reunión, y la sección de pie de página diseñada para la firma de los asistentes a la reunión.

El acta permite el seguimiento y control de las conclusiones y compromisos surgidos durante la reunión.

Agenda

Una agenda es una lista de puntos a ser discutidos en una reunión.

La agenda se distribuye generalmente a los participantes de una reunión antes de la ejecución de la misma, de modo que éstos estén enterados de los temas que se discutirán y puedan prepararse consecuentemente para la reunión.

Compromisos

Responsabilidad u obligación asignada a un usuario, activo de SVE, durante la ejecución de una reunión y cuyo cumplimiento será monitoreado, las acciones del compromiso deben realizarse en un tiempo determinado por una fecha límite. Los compromisos son utilizados para realizar seguimiento a los puntos discutidos durante la reunión, asegurando el mejoramiento continuo de la empresa.

Documentador

El documentador se refiere a un usuario activo del módulo de Reuniones de SVE, que podrá agendar, iniciar, documentar, cerrar, participar en la aprobación del acta y terminar la sesión de reunión. El documentador tendrá que ser designado por el moderador al editar la reunión, al agendarla o al iniciar la sesión de reunión, y éste será el único encargado de registrar la información de la sesión.

Por defecto, inicialmente el documentador solo podrá registrar los comentarios y conclusiones de la reunión, sin embargo, al crear, editar, o agendar la reunión, el moderador podrá asignarle otras opciones al chequear las casillas correspondientes a las acciones agendar, iniciar, documentar, terminar.

Estado de Reunión

En SVE las reuniones cuentan con estados de actividad para describir su disponibilidad, los estados que puede adoptar una reunión son: Activa o Inactiva, una reunión en estado activo puede ser agenda y gestionada, mientras que una reunión inactiva no puede ser agendada.

Invitados

Son usuarios configurados en SVE que no son participantes habituales de la reunión, o personas que deben asistir a la reunión pero no tienen usuario configurado en SVE, por ejemplo personal externo a la organización, asesores, consultores, auditores, entre otros.

Moderador

El moderador es un usuario del módulo de Reuniones de SVE, responsable de la administración de la reunión para la cual fue designado. Dentro de las responsabilidades del moderador se incluye la asignación del documentador de la reunión o de cada una de sus sesiones, la asignación de cada uno de los responsables, y de sus tiempos, en los puntos de la agenda de reunión. Igualmente, el moderador de una reunión puede editar la información general de la misma, cambiar su estado para activarla o inactivarla, eliminarla, agendar sesiones ordinarias o extraordinarias, editar sesiones de reunión, iniciar las sesiones de reunión, documentador y terminarlas (siempre y cuando no se haya designado un documentador), y cancelar una sesión. El moderador podrá consultar el acta de sesión y solo si tiene la opción "Buscar" del menú de configuración podrá dar privilegios de ver a otros usuarios que no asistieron a la sesión de reunión

Participantes o Invitados Habituales

Son usuarios configurados en SVE cuya presencia es usualmente requerida para el desarrollo de una reunión programada. Reunión

Una reunión es el encuentro de varias personas predispuestas a contribuir en el logro de uno o varios objetivos. Una reunión tiene varios componentes como la agenda (Objetivo de la reunión, Fecha y lugar, Hora de inicio y terminación, Puntos a tratar y los tiempos asignados para cada uno, Lista de participantes, Información a llevar por cada participante), conclusiones y compromisos. Una reunión en SVE es una estructura o plantilla prediseñada que contiene todos los elementos de una reunión, adicionalmente se identifica el temporizador o intervalo de tiempo que se espera para que se realice cada sesión de dicha reunión.

Así mismo, SVE permite asignar un moderador y documentador a la reunión y es su responsabilidad velar porque las reuniones se desarrollen con normalidad, resulten útiles y queden registradas.

Una vez finalizada la reunión, la herramienta genera automáticamente un acta de reunión que puede ser consultada por los invitados, el moderador y el documentador de la reunión, ésta se puede ser visualizada través de una de las opciones de la herramienta.

Sesión

Es el marco espacio-temporal en el que se desarrolla una actividad concreta, en la cual se participa como moderador, documentador o invitado.

Una sesión de una reunión es el desarrollo concreto de una reunión, donde se lleva la planeación a la acción y el desarrollo de la misma.

Ingreso al Módulo Reuniones

- Ingrese a Suite VISIÓN EMPRESARIAL® con el nombre de usuario y contraseña, asignados por el administrador del sistema.
- Seleccione Reuniones en el menú lateral.



Una vez se ha ingresado al Módulo de reuniones se despliega un menú lateral, con las siguientes opciones:

- Pagina inicial
- Mis responsabilidades
- Reuniones
- Reportes
- Ajustes

Menú

Una vez haya ingresado al Módulo de reuniones observará en el menú lateral, el menú de configuración del módulo Reuniones, este menú cuenta con las siguientes opciones de configuración:

- Pagina inicial
- Mis responsabilidades
- Reuniones
- Reportes
- Ajustes

NOTA: Ten e cuenta que estas opciones se mostrarán de acuerdo a los permisos configurados para tu usuario.



Para ingresar a cada una de éstas, se debe hacer clic en la opción deseada. Al seleccionar Reuniones, se mostrará el siguiente menú.



Administrar

Por medio de esta opción, el usuario configurador del módulo puede buscar todas aquellas reuniones que se han creado en *Suite* VISIÓN EMPRESARIAL®. Para buscar una reunión, haga clic sobre la opción *gestionar* del menú lateral para el módulo de *Reuniones*.

î	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	(6) (1) (1) (1)	
			1000					
	Página inicial		Castlener					
al		Reuniones / Reuniones	Gestionar					i
Ð	Mis respons							
e	Reuniones 🔺	Nombre Todos	•					
	Iniciar							
0	Agendar	Moderador Todos						
	Gestionar							
0	Reportes 🔹	Frecuencia Todos	•					
õ	Aiustes						Guardar búsqueda	
				Bus	car			
Y								
	<			Inform	ación			
Ë								

Para ello, cuenta con los siguientes filtros:

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	٩	•	٠
	Página inicial	← Rei	uniones / Reuniones /	Gestionar						
ŧ	Mis respons									
•	Reuniones A	Nor	nbre Todos	T						
0	Agendar Gestionar	Mo	derador Todos						•	
0	Reportes	Free	cuencia Todos	.						
0	Ajustes 🔻							Guardar bús	queda	
					Buse	car				
		1				202			e	
0	S				Inform	ación				

• Nombre de la reunión. Puede escribir el nombre o parte del nombre de la reunión o reuniones que desea encontrar. Utilice las opciones disponibles:

Todos	•
Todos	
Contiene	٦
Comienza con	
Termina con	
lgual a	
No definido	
Usando comodines	
	-

• Moderador de la reunión. Para elegir el moderador, despliega la lista y elige si es un Usuario, un rol o son Todos, si eliges la opción usuario o rol se mostrará otro Todos filtro que cuenta con las siguientes opciones: Todos Contiene Comienza con Termina con Igual a No definido Usando comodines • Frecuencia de la reunión. Para elegir la frecuencia, haga clic en el botón 🎾 y Todos luego selecciónela del Buscador de Frecuencias. Este campo cuenta con los siguientes filtros: Todos Contiene Comienza con Termina con Igual a No definido Usando comodines

• Reuniones con actas finalizadas: Este filtro le permite

Las reuniones existentes y configuradas en SVE que correspondan a los filtros previamente definidos se mostrarán en la tabla de resultados de búsqueda con la siguiente información para cada reunión:



Puedes dar clic sobre la flecha de una de las reuniones de la tabla para desplegar las opciones que tiene la reunión:

n I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayı	udas Mis res	ponsabilidades	Recursos 🔻	۰ ه	4
	Página inicial	÷	Reuniones / Reuniones / C	Gestionar					
	Mis respons Reuniones				1 1 - 10 de 10	100 • Elementos en página	ÂZ	Exportar	
	Iniciar		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunión	Estado	
	Cestionar Reportes		Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 🙆	
0	Ajustes			Eliminar	Cambiar	Buscar	Reasignar	Actas	
			Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 🕓	
	•		Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	Ð

Eliminar reunión

Nota: Desde el menú de configuración, sólo podrá eliminar una reunión el moderador de la misma, siempre y cuando no existan sesiones de la reunión. Para eliminar una reunión:

1. Busque la reunión sobre la cual desea llevar a cabo esta acción.

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis res	ponsabilidades	Recursos 🔻	۰ ۵	4
P	ágina inicial	(Reuniones / Reuniones / C	Sestionar					
Mi Re	is respons				 1 → 1 - 10 de 10 	100 T Elementos en página	AZ	Exportar	
Ini	ciar		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reuniór	Estado	
Ag Ge Rej	endar estionar portes		Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales.	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 📀	
Aju	ustes 🔻			Eliminar	Camblar	Buscar	Reasignar	Actas	
			Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 오	
	3		Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	+

Una vez se encuentre sobre la reunión deseada, haga clic en ésta y seleccione la opción "Eliminar", aparecerá la siguiente pantalla:

		Reu	inión			? Ayuda	\bigotimes
		¿Seguro de: Textilos Fi	sea eliminar? tness Club				
		Items Relacionados				Cantidad	
Temas predefinidos a	asociados					3	
Invitados habituales a	asociados					5	
		Aceptar	Cancelar				
8 Se debe eliminar antes							
				- Canada	Presigner	Actas	•

Esta pantalla informa que no es posible eliminar la reunión deseada, ya que esta tiene asociaciones que restringen esta operación.

	Re	unión		? Ayuda	×
	No es po Reunión Presen	sible eliminar tación de Proyectos			
	Items Relacionados			Cantidad	
8 Sesiones de la reunión asociadas				2	
Temas predefinidos asociados				4	
Invitados habituales asociados				4	
Mensajes de correo				2	
	-	Cerrar			
: debe eliminar antes					

Nota: Recuerde que no es posible eliminar una sesión de una reunión, por lo tanto, si una reunión tiene una o más sesiones no podrá eliminarse. Tenga en cuenta que la creación de una sesión de una reunión comienza a partir de que esta aparezca en el menú "Reuniones por agendar".

1. Haga clic en Cerrar.

Si es posible eliminarla, haga clic en Aceptar.

1. Aparece el mensaje de operación exitosa si esta fue así.

	Reunión	? Ayuda	×
	¡Operación Exitosa ! Eliminación Exitosa		
Agendar			
	Borrado Exitoso		
c.	Cerrar		
R debe eliminar antes			
			Ð
	tristeza, le dijo: Sábete, Sancho,		

Cambiar estado

Para cambiar el estado de una reunión:

- 1. Busque la reunión sobre la cual desea llevar a cabo esta acción.
- 2. Una vez encuentre la reunión deseada, haga clic en ésta y seleccione la opción "Cambiar estado".

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis res	ponsabilidades I	Recursos 🔻	🧐 📖
Página inicial	- Reu	niones / Reuniones / C	Gestionar				
Mis respons				< 1 >	100 -	ÂZ	Exportar
Iniciar		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunió	n Estado
Gestionar Reportes	Co Pr	omité de Riesgos ofesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 🙆
Ajustes			Eliminar	Camblar	Buscar	Reasignar	Actas
	Ju	nta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 💿
3	F 1	Planeación Frimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 📀

Aparece la siguiente pantalla:

El cambio de estado depende del estado en que se encuentre la reunión en el momento de ejercer la acción. Si se encuentra inactiva pasará a activa, y en el caso contrario si esta activa pasará a inactiva

		Activar /	desactivar			? Ayuda	6
		¿Está seguro que dese	a cambiar el estado acti	ual?			
		•	1	ĄZ	Ехр	ortar	
Nombre	De	scripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próx reunión	ima Estado	
Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y manter debe llevar con el fir prevención de los ri	ner las políticas que Textilos n de tener una estrategia de Alon asgos profesionales.	so Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:0	0:00 Activa	
		Aceptar	Cancelar				
	Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto producción y comercialización e nuestros productos textiles.	a Alonso Quljano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 💽	

Haz clic en Aceptar para cambiar el estado de la reunión. Aparecerá el mensaje de operación exitosa.

	Activar / desactivar							
	i C	Dperación	Exitosa !					
		< 1 → 1 - 1 de 1	ÂZ	Exportar				
Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima Estado reunión				
Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales.	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00 Inactiva				
		Cerrar						

Nota: Las reuniones que se encuentran en estado inactivo no pueden ser agendadas. jsp=/mtn/changeStatus.jsp

Buscar sesiones de una reunión

En esta opción, el moderador y los invitados tienen la posibilidad de ver las sesiones de las reuniones en las cuales han participado, busca la reunión y despliega la flecha que se muestra frente el nombre de la reunión seleccione la opción "Sesiones", también puedes ver mas información en la pagina Consultar.



Si quieres dar permiso de ver el acta a un usuario de SVE, o grupo de usuarios, que no asistió a la reunión selecciona la sesión de la reunión sobre la que desea dar privilegios a otros usuarios y haga clic en la opción Seguridad, como se muestra en la siguiente pantalla:

La tabla de resultados muestra la siguiente información por cada sesión:

Nombre: Corresponde al nombre que recibe la sesión, el cual está compuesto por el nombre de la reunión y la fecha en la cual se encuentra programada la sesión.

Estado: Indica el estado en el cual se encuentra la sesión. Los estados son:

* Nueva * En ejecución * No realizada * Terminada en revisión * Terminada * Cancelada

Fecha de inicio: Corresponde al momento en que se elige iniciar la reunión.

Fecha de finalización: Corresponde al momento en que la sesión termina y el acta es enviada a revisión.

Fecha Revisión acta: Esta fecha corresponde a la finalización de la revisión del acta.

Búsquedas	~	Conce	ptos	Últimas func	ionalidades		udas	Mis responsabilide	ades	Recursos		? Ayuda	×
Moderador	Todos	〔											
Documentador	Todos												
Fecha de la sesión	Todas 🔻												
Тіро	Todos												
Otros parámetros 💊	•												
												Guardar bú	squeda
						< 1 1 - 4 de	4	100 - Elementos en págin	а	Ąz		Ехрог	tar
	Nombre				Estado		Fech	1a de inicio	Fec	ha de finaliza	ación	Fecha de revis del acta	ión
Reunión de Mejoramie	ento de un Indica	ador - 07/	dic/18 09:00) Term del a	inado y en rev cta	risión 1	4/may/2019 12	2:12	14/ma	y/2019 12:15			
Reunión de Mejoramie	ento de un Indic	ador - 07/	nov/18 09:0	0 Term	inado	0	6/sep/2018 0	9:27	14/ma	y/2019 12:20		14/may/2019 12	2:20
											Acta fin	al Segu	ıridad
Reunión de Mejorami	ento de un Indic	ador - 07/	sep/18 09:0	0 En ej	ecución	1	3/sep/2018 12	2:26					
Reunión de Mejorami	ento de un Indic	ador - 07/	oct/18 09:0	D En ej	ecución	0	6/sep/2018 0	8:53					

El único privilegio o derecho que se puede dar a un usuario que no haya sido configurado como participante o invitado habitual sobre una sesión de reunión es visualizar el acta dicha sesión, tal como lo muestra la siguiente pantalla.

	Seguridad			? Ayuda
Acta de sesión de reunión: minute3979702				
Buscar				
Rol		Ver	Comentar	Configurar
Todos los Usuarios				
Administradores				
Usuario				
Auxiliares de Operación				
Coordinadores				
Rol Analítico				Guardar

Seleccione el rol al que pertenece el usuario al que desea permitirle ver el acta de la sesión y marque la casilla de la opción Ver, al dar clic en el botón Guardar, aparecerá la siguiente pantalla.

	Seguridad	
Acta de sesión de reunión: minute39797	02	
Buscar		
	¡Operación Exitosa!	
Administradores	(\mathbb{C})	
Auxiliares de Operación		
Rol Analítico		
Dounián do		

Una vez encontrada la sesión deseada haga clic sobre ella y seleccione la opción "Acta final".

Тіро	Todos					
Otros parámetros 💊	•					Guardar búeguada
		Consolidar las estratedos para manter visión de la la misión y s	Buscar	Cuatri		Activa (C)
			1 - 2 de 2	100 - Elementos en página	ĄZ	Exportar
	Nombre	Estado		echa de inicio	Fecha de finalización	Fecha de revisión del acta
Planeación Trimestra	l - 25/oct/17 17:06	Terminado	27/oct/201	7 07:48	27/oct/2017 07:51	03/dic/2018 17:59
					Acta fi	Acta borrador
Planeación Trimestra	I - 03/dic/18 17:38	En ejecución	03/dic/201	8 17:34		
9		sean durables, y de aquí que, habiendo durado mi mai, el bien está va cerca	se sigue ucho el 1.			

En el acta se encuentra toda la información relacionada con la sesión que se está consultando y es posible generarla en un formato previamente seleccionado el cual es inmodificable (extensión PDF) para prevenir cambios posteriores.

En el caso de actas que todavía estén pendientes por revisión o tengan comentarios, se podrá ver el acta borrador. En esta se verán los comentarios realizados al acta.

Тіро	Todos	•					
Otros parámetros 💊	•						Cuandas brianna da
			Consolidar las estrategias	a sequir			
			visión de la la misión y sus objenvos.	Buscar	Cual		
				1 1 1 1 2 de 2	100 ▼ Elementos en págin	a AZ	Exportar
	Nombre		Estado	F	echa de inicio	Fecha de finalización	Fecha de revisión del acta
Planeación Trimestral	l - 25/oct/17 17:06		Terminado	27/oct/2017	07:48	27/oct/2017 07:51	03/dic/2018 17:59
						Actaf	final Acta borrador
Planeación Trimestral	l - 03/dic/18 17:38		En ejecución	03/dic/2018	3 17:34		
			mai, el bien está ya cerca				

Reasignar el Moderador

Para reasignar el moderador de una reunión:

1. Busque la reunión sobre la cual desea llevar a cabo esta acción.

2. El moderador de la reunión solo puede escogerse dentro de los usuarios activos de la suite.

Una vez se ha reasignado el moderador, las responsabilidades de la reunión estarán a cargo del nuevo responsable de ésta, y el antiguo moderador no tendrá derechos sobre la misma

Una vez encuentre la reunión deseada, haga clic en ésta y seleccione la opción "Reasignar moderador".

n	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ay	udas Mis res	ponsabilidades	Recursos 🔹	۰ 📎	12
	Página inicial	· Reuniones / Reuniones / G	Gestionar					
II O	Mis respons Reuniones			< 1 → 1 - 9 de 9	100 - Elementos en página	ÂZ	Exportar	
	Iniciar Agendar	Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunión	Estado	
	Gestionar Reportes	Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales.	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 📀	
9	Ajustes		Eliminar	Cambiar	Buscar	Reasignar	Actas	
		Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 오	
	3	Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	

1. Aparece la siguiente pantalla:

	· ·							
ombre	Comité de Riesgos	Profesionales						
bjetivo	Establecer y mantene	r las políticas que	e Textilos debe llevar con el fin de	tener una estrategia	de prevención de los riesgos p	rofesionales.		
loderador*	O Rol Usuario	Alonso <u>Quija</u>	no				8	
recuencia	Mensual							
genda predef	inida 🔨							
				< 1 → 1-1 de 1	AZ	Ex	portar	
Título			Descripción		Responsable		Duración C	
Comprom	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Comprom	nisos anteriores	_	Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano	_	.5	Si
Comprom	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Compron	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Compron	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Compron	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Compron	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si
Compron sta de Invitad Nombre	nisos anteriores		Revisión de los compromisos a	nteriores	Alonso Quijano		.5	Si

Para asignar otro usuario:

- 1. Borre el nombre o haga clic sobre la equis 🕺 al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- 1. Escriba parte del nombre del usuario y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón 🔤 que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de usuarios activos, donde podrá elegir el usuario deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Para asignar un rol:

- 1. Cambie la selección de Usuario a Rol.
- 1. Borre el nombre o haga clic sobre la equis 🕺 al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- 1. Escriba parte del nombre del rol y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón 🖃 que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de roles activos, donde podrá elegir el rol deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Nota:

Cuando el moderador de una reunión es un rol, entonces cualquier usuario perteneciente a ese rol podrá agendar e iniciar la reunión. No obstante, el usuario que inicie la reunión será el único que podrá continuar con la misma.

1. Finalmente, haga clic en Reasignar, ubicado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Crear reunión

Por medio de esta opción, realmente se está creando una plantilla que le servirá para las distintas sesiones que tendrá esa reunión.

Al crear una reunión puede asignar el moderador y documentador, agregar invitados, definir una agenda, determinar el lugar específico para las sesiones de esa reunión. De esta manera, facilitar su gestión, realizando un control y seguimiento de la misma.

Para crear una reunión haz clic en la opción "Crear".

n X	Búsquedas	✓ Conceptos Última	as funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades	 Recurso 	os 🔹 🧯		\$
	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Gestionar							
	Mis respons		Para realizar	Bus Ir una búsqueda estab	cador lece los filtros y haz clic en "Bu	ıscar".			ľ
0	Iniciar Agendar	Nombre	Todos						
	Gestionar	Moderador	Todos					•	
Ó	Reportes 💌	Frecuencia	Todos 🔻					P	
0	Ajustes 🔻	Solo reuniones con actas finalizadas					Guard	ar búsqueda	1
			-	Bu	scar				
								Crear -	
۵ *	<								

Llene los campos con los datos correspondientes.

Debe tener en cuenta que por defecto el sistema le deja agregar hasta 100 caracteres latinos, esta opción puede ser modificada por el administrador técnico de la suite.
 Cuando el moderador de una reunión es un rol, entonces cualquier usuario perteneciente a ese rol podrá agendar e iniciar la reunión. No obstante, el usuario que inicie la reunión será el único que podrá continuar con la misma.

	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recu	ursos 🔻 🍈 🏟	
(Reuniones / Reuniones / Ge	estionar		
	General Información	adicional Lista de invitados habituales Agenda predefinida		i
	Nombre*			
>	Objetivo*			
	Moderador*	O Rol • Usuario Administrador del Sistema	•	
	Documentador	O Rol • Usuario		
	Proceso		@	I
	Área organizativa		Guardar	

- Nombre: Nombre que recibe la reunión a crear, este debe dar una idea de que se trata. Para mayor comodidad se recomienda que éste sea en lo posible corto y claro.
- Objetivo: En este campo debe colocar los objetivos de la reunión, o un breve resumen de lo que se desarrollará en ella, para dar una idea de ésta a quien la lea.

• *Moderador*: En este campo debe establecer el encargado del cumplimiento y la ejecución de la reunión. Será el encargado de llevar a cabo la reunión, hacer cumplir la agenda y ser quien la dirige en el momento que esta empieza. El moderador es un usuario activo que podrá agendar, iniciar, documentar, cancelar y terminar la sesión de reunión si no se configura un documentador. Además es el usuario que puede cambiar la configuración de la plantilla de reunión. De manera predeterminada, en este campo el sistema pondrá el nombre del usuario que está creando la reunión. Sin embargo, puede cambiar el moderador por otro usuario o por un rol.

Moderador*	O Rol	• Usuarlo	Administrador del Sistema	P

Para asignar otro usuario:

- Borre el nombre o haga clic sobre la equis 🕙 al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- Escriba parte del nombre del usuario y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón 🗎 que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de usuarios activos, donde podrá elegir el usuario deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Para asignar un rol:

- Cambie la selección de Usuario a Rol.
- Borre el nombre o haga clic sobre la equis 🕺 al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- Escriba parte del nombre del rol y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón 💷 que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de roles activos, donde podrá elegir el rol deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.
- Documentador: Será el encargado de documentar y terminar la sesión. Adicionalmente podrá agendar, iniciar, editar y cancelar la sesión de reunión según las opciones que el moderador le asigne, El documentador es designado por el moderador al crear/editar reunión o al agendar/iniciar la sesión de reunión y puede asignarse a un usuario o un rol. Durante la sesión activa de la reunión, el mismo documentador podrá cambiarse así mismo por otro usuario pero ya no podrá realizar ninguna otra acción en la documentación de la reunión.

Documentador	O Rol 🔍 Usuario	P

- Si el usuario moderador le asigna permisos de "Agendar" al rol de documentador, en la sección de mis responsabilidades, en la pestaña "Por agendar" les aparecerá la opción para agendar la reunión a todos los usuarios que hagan parte del rol.
- Si el usuario moderador le asigna permisos de "Editar" al rol de documentador, en la sección de mis responsabilidades, en la pestaña "Agendadas" les aparecerá la sesión para agendar la reunión, esta opción estará disponible para a todos los usuarios que hagan parte del rol.
- Si el usuario moderador le asigna permisos de "Iniciar sesión" al rol de documentador, en la sección de mis responsabilidades, en la pestaña "Agendadas" les aparecerá la
 opción para iniciar la reunión, esta opción estará disponible para a todos los usuarios que hagan parte del rol,
- Si tanto el Moderador como el Documentador son un rol y tienen asignados permisos de iniciar sesión, una vez el documentador seleccione el botón de iniciar la reunión, el sistema te mostrará una ventana para que selecciones el moderador y los asistentes de la sesión, puedes verlo en la siguiente imagen.

						Olimas tuncions	hilinkis •	Aradas	demorrandhia	nies –	Recurran	? Ayuda X
Selecci	ione el moderado	de la sesión:										
		Nombre										
0		Usuario 4										
0		Usuario 5										
0		Yaris Jurado										
0		Yaris Quintero										
Selecci	ione los asistente	s de la sesión:										
No	ombre			(Cargo		Asistencia	Notas				
Adı	ministrador del	Sistema										
	Duración es	limada revisar ei acta	0.50 Hor	35 5)						Acepta	ar	Cancelar

NOTAS

- Si un usuario del rol "Documentador" inicia la reunión, este quedará asignado automáticamente como el usuario documentador de la reunión y los demás usuarios
 pertenecientes al rol dejarán de tener estas responsabilidades de la reunión, de igual forma podrá cambiarlo si lo requiere seleccionando otro usuario que haga parte del rol
 documentador.
- Si un usuario del rol "Moderador" inicia la reunión, este quedará asignado automáticamente como el Moderador y documentador de la reunión, de igual forma si lo requieres podrás cambiar el usuario del campo documentador por otro usuario que haga parte del rol documentador.
- Si se restaura una sesión la responsabilidad quedará al usuario que ya era documentador y no al rol.
- Para el campo de Frecuencia: Consultar Manual de usuario-Modulo administrador > Crear temporizador.• Frecuencia: Intervalo de tiempo que transcurre entre una reunión y otra.

• Este campo no es obligatorio, por tanto si se trata de una reunión que solo se desea llevar a cabo una vez no hay necesidad de asignarle una frecuencia.

• Al asignar la frecuencia deseada, deberá marcar la fecha de la primera reunión en el campo que aparece al lado.

Para elegir una frecuencia:

▲

- Haga clic sobre , que se encuentra al final del campo "Frecuencia". Se abrirá una ventana con las frecuencias que han sido configurados en la suite, como lo muestra la siguiente imagen.
- Para buscar una frecuencia deseado utilice las opciones de búsqueda de la parte superior de la ventana. Una vez encuentres la frecuencia deseada haz clic sobre Agregar y Cerrar.
- Fecha de la primera reunión: Escoja la fecha en la cual se desea llevar a cabo la reunión a crear, tenga en cuenta que esta no puede ser menor ni igual a la fecha actual.
- Para seleccionar una fecha haga clic en el botón , que se encuentra al final del campo.
- Para los campos de Proceso y área organizacional Consultar Manual de usuario-Modulo administrador > Crear Proceso Y crear Área organizacional.
- Proceso: Proceso al cual se desea asociar la reunión.
- Área organizacional: Área a la que se desea asociar la reunión.

Para agregar un proceso o área organizacional:

- Haga clic sobre , que se encuentra al final del campo deseado, ya sea proceso o área organizacional.
- Se abre una ventana con los procesos o áreas organizacionales que han sido configurados en la suite, como lo muestra a continuación.

				Busca	r Proceso	os		? Ayuda	×
4									
Nombre	e	Todos 🔻							
Abrevia	atura	Todos 🔻							
Respon	nsable	Todos 🔻							•
Process	o superior	Todos							•
Area as	sociada	Todos 🔻							
Contier	ne gestor de riesgos	Todos 🔻							
Otros pa	arámetros 🗸								
u. Bus			ota Ultimas turi						
					1) 1 - 27 de 27	100 • Elementos en página	ĄŻ	Exporta	r
No	mbre				Abre	viatura	Responsable	Estado	
O Ge	stión Administrativa				GAD	Alonso	Quijano	Activo	
О Ма	antenimiento				MAN	Fernand	lo Esquinas	Activo	
O Pro	oceso de Mantenimient	0			PMant	Alonso	Agregar y Cerrar	Cerrar	

		Busca	n Áreas organiza	ativas	?	Ayuda 🗙
Nombre	Todos 💌					
Sigla	Todos 🔹					
Área organizativa superior	Todos 🔹					
Responsable	🗆 Usuario 🔲 Rol					
Contiene gestor de riesgos	Todos 🔻					
Otros parámetros 💙						
			1 - 26 de 26	100 ▼ Elementos en página	AZ Exp	oortar
Nombre		Sigla	Responsable	Área organizativa superior	Esta	do
O Dirección de Operacione	15	DIROPE	Gregorio Samsa	Presidencia	Acti	vo
O Dirección Marketing y Ve	entas	DIRMARVEN	Diana Palacios Hernandez	Presidencia	Acti	vo
O Gerencia Acabados		GERACA	Rosa Santo	Dirección de Operaciones	Acti	VO
O Gerencia Administración	Ventas	GERADMVEN	Alicia Carrera	Dirección Marketing y ventas	y Cerrar Cerr Acti	ar

• Para buscar el proceso o área deseada utilice las opciones de búsqueda de la parte superior de la ventana.

• Una vez encuentra la opción deseada, haga clic sobre Agregar y Cerrar, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla respectiva.

• Tipo: El sistema le ofrece los siguientes tipos de reunión, escoja la que se adecue a su necesidad. Esta lista también incluye los tipos de reunión que hayan sido definidos por el usuario a través de la opción "Tipos de reunión" de la sección de configuración.

Reuniones / Reuniones / Ges	tionar	
Proceso		P
Área organizativa		P
Tipo*		
Lugar	Consultivas	
Frecuencia	De Mejoramiento De seguimiento De toma de decisiones	
Agendar	Informativa Mixta	
Tiempo para revisar el acta	Tipo resolución de problemas día(s)	

- Lugar: La Suite Visión Empresarial permite asignar el lugar frecuente de la reunión. Este lugar debe estar previamente creado por el configurador para poderlo elegir. El sistema también controlará el cruce de lugares en las reuniones programadas.
- Agendar con: Es el tiempo anticipado (en días) en el cual se desea agendar la reunión.
- Tiempo para revisar el acta: Es el tiempo estipulado para revisar el acta una vez se termine la reunión.
- Sección Información adicional: en esta sección se muestran los Atributos personalizados que se han creado para este módulo. Los atributos que sean marcados se verán en la sección información adicional de las sesiones de reunión que se agenden en adelante.

	Bús	quedas	~	Conceptos l	İltimas funcionalidades 🔻	Ayudas Respor	nsabilidades 🔻	Recursos 🔻	۲	•
÷	Reunion	es / Reuniones / Gestionar								
0	General	Información adicional	Lista de i	nvitados habituales	Agenda predefinida					
		Atributo							•	
		Cargos								
		Información adicional								
		Metas y desafíos								
		Opción 1								
		Opción 1.1								
		actas						_	Guardar	

• Sección Invitados habituales: Aquellos usuarios que se encuentran activos en la suite y que según su criterio deben asistir a la reunión.

Para agregar un invitado:

• Haga clic en el botón Agregar, del menú "Invitados habituales", como lo muestra la siguiente imagen.

Seneral	Información adicional	Lista de invitados habituales	Agenda predefinida	
			Nombre	Obligatorio
	Andréa Castro Luna			•
	Angie Milena Avellaneda			
				Agregar 😝

• Se abre una ventana emergente en donde encuentra el listado de usuarios posibles a agregar.

			Buscad	lor de	usuarios a	ctivos		? Ayuda	×
Nombre	Todos	•							
Dominio	Todos	•							
Login	Todos	•							
			ilones / Reuniones / Gestionar		Ruccor				
			_		buscar				
No mostrar	seleccionados								
				•	1 • 49 de 49	100 Elementos en página	AZ	Exporta	r
Non	nbre			Dominio			Login		
Adn	ninistrador del Sister	ma			Sin dominio		admin		
Albe	erto Extranjero				Sin dominio		aextranje	910	
Alic	ia Carrera				Sin dominio		acarrer	а	
Alor	nso Quijano				Sin dominio		aquijan	0	
Ang	ie Barrios				Sin dominio	Agregar	abarrio Agregar y Cerrar	s Cerrar	
—	· - ·								

- Escoja el o los usuarios que desea haciendo clic sobre 🔲 que aparece al lado izquierdo de cada usuario.
- Haga clic en Agregar y Cerrar.
- Se habilita un campo en donde se debe marcar si la asistencia de cada uno es obligatoria, para ello haga clic en usuarios invitados. De lo contrario deje la casilla en blanco.
- Agenda predefinida: Puntos a llevar a cabo en la reunión.

Por defecto el sistema muestra el punto "Compromisos anteriores", como se muestra en la imagen.

General	Información adicional	Lista de invitados habituales	Agenda predefinida			
	Título	Descripción	Resp	oonsable	Duración	с
C	Compromisos anteriore	rs 😢 Revisión de	los compromisos anteriores	Administrador del Sister 😒 🛛	0.5	•
					Agreg	zar 🛨

Este punto no es obligatorio, de igual forma si se desea mantener sus datos pueden ser modificados a su conveniencia. Para agregar un punto en la agenda:

- Haga clic en el botón Agregar de la sección "Agenda predefinida".
- Diligencie la información del nuevo punto de la agenda.

- Digite el Título del punto.
- Digite la **Descripción** de este punto.
- Elija, de los usuarios activos el Responsable de este punto.
- Digite el tiempo o Duración en horas del punto.

La información mencionada anteriormente es obligatoria para poder crear el nuevo punto. Marque la casilla 💿 para hacer que este punto sea identificado como el punto de compromisos anteriores.

eral	Información adicional	Lista de invitados habituales	Agenda predefinida				
	Título	Descripción		Responsable		Duración Horas	с
	Compromisos anteriore	es 🔹 Revisión de	los compromisos anteriores	Administrador del Siste 📀	P	0.5	•
					P	0.5	0

- Para finalizar la creación de la reunión, haga clic sobre el botón Guardar.
- Se muestra el siguiente mensaje, si se ha guardado con éxito.
- De lo contrario, se mostrará un mensaje de error.
- Para ver el detalle del error haga clic en 🎽 , que se encuentra a mano izquierda del mensaje de error.
- Corrija lo que se le indique y vuelva a Guardar.

A Para agendar una reunión es necesario que existan por lo menos un invitado y un punto en la agenda predefinida.

Lugares

Esta opción permite al usuario crear lugares en los cuales se van a llevar a cabo las reuniones. Así mismo editar la configuración de estos, eliminarlos de la suite o cambiarles su estado de disponibilidad o adecuación para llevar a cabo una reunión.

- Cambiar de estado un lugar
- Crear lugar
- Editar lugar
- Eliminar lugar

jsp=/mtn/searcher/Places

Cambiar de estado un lugar

Para cambiar de estado un lugar que ha sido creado en la suite:

• Busque el lugar sobre el cual desea llevar a cabo esta acción. Para esto tenga en cuenta los parámetros de búsqueda que se encuentran en el encabezado de la pantalla.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		
	Página inicial	- Reuniones / Reuniones	/ Gestionar						
÷	Mis respons								i
•	Reuniones A	Nombre Todos	•						
0	Agendar	Moderador Todos							
	Gestionar Reportes	Frecuencia Todos	•						
0	Ajustes 🔹					(Guardar búso	queda	
								6	
	3			Inform	ación				

• Identifique el lugar en los Resultados de Búsqueda.

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis res	ponsabilidades I	Recursos 🔻	🧑 🗉 🖷	4
Página inicial	÷	Reuniones / Reuniones / G	estionar					
Mis respons				< 1 → 1 - 9 de 9	100 - Elementos en página	AZ	Exportar	
Iniciar		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunió	n Estado	
Gestionar Reportes		Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 🙆	
Ajustes 🔻			profesionales.	Camblar	Buscar	Reasignar	Actas	
		Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 오	
3		Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	Ð
	Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones A Iniciar Agendar Cestionar Reportes A Justes	Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones ▲ Iniciar Agendar Cestionar Reportes ▼ Ajustes ▼	Búsquedas Conceptos Página inicial Mis respons Reuniones Iniciar Agendar Cestionar Reportes Ajustes Iniciar Ajustes Iniciar Agendar Comité de Riesgos Profesionales Iniciar Comité de Riesgos Iniciar Agendar Agendar Agendar Comité de Riesgos Iniciar Agendar Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayr Página inicial Reuniones / Reuniones / Gestionar Reuniones / Gestionar Iniciar Agendar Comité de Riesgos Establecer y mantener las políticas que Textilos debe lievar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales. Eliminar Ajustes Junta de Accionistas Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacla la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos. Planeación Planeación Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis res Página inicial Mis respons Reuniones / Reuniones / Gestionar 1 - 9 de 9 1 - 9 de 9 Iniciar Agendar Cestionar Reportes Nombre Descripción Moderador Comité de Riesgos Profesionales Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia do prevención de los riesgos profesionales. Alonso Quijano Junta de Accionistas Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos. Alonso Quijano Junta de Accionistas Realizar la planeación de los prótimos tres meses en cuanto a próximos tres meses en cuanto a nuestros productón y comercialización de los Alonso Quijano	Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Mis responsabilidades Página inicial Mis respons Reuniones / Reuniones / Gestionar Niciar Agendar Nombre Descripción Moderador Frecuencia Reportes Comité de Riesgos Profesionales Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales Alonso Quijano Mensual Junta de Accionistas Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, mantenia la fumbria de la empresa, mantener el avance hacia la visión y sus objetivos. Alonso Quijano Cuatrimestral Alustes Planeación firmestral Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a nuestros productos textiles. Alonso Quijano Trimestral	Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Página inicial Mis respons	Búsquedas Conceptos Útimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Non Página Inicial Mis respons Recursos Recursos Conceptos Gestionars Reunitones / Reunitones / Reunitones / Reunitones / Gestionar 100 ° Line Age Age Iniciar Agendar Nombro Descripción Moderador Frecuencia Focha de la próxima reunitón Estado Cornité de Riasgos Profesionales Establecer y mantener las políticas que Textilos debe lievar con el fin de tener una estrategia de profesionales Alonso Quijano Mensual 15/ago/2016 (9:00:00 Activa Image: Cornité de Riasgos Ajustes Unita de Acccionistas Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo próximos tres meses en cuanto a visión tes meses en cuanto a visión tes meses en cuanto a visión de la empresa, manteniendo austors próductos reutiles. Alonso Quijano Cuatrimestral 01/sep/2016 16:00:00 Activa Image: Cornicia de la próximos tres meses en cuanto a visión de la empresa, manteniendo austors próductos reutiles. Alonso Quijano Trimestral 25/jabr/2018 17:56:00 Activa Image: Cornité de Riasgos	

• Aparece la siguiente pantalla, seleccione la opción "Activar/desactivar".

		Activar /	desactivar			? Ayuda	
		¿Está seguro que desea	a cambiar el estado actu	ial?			
		1	1	ĄZ	Ехр	ortar	
Nombre	De	escripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próx reunión	tima Estado	
Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y manter debe llevar con el fi prevención de los ri	ner las políticas que Textilos n de tener una estrategia de Alons esgos profesionales.	so Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:0	0:00 Activa	
		Aceptar	Cancelar				

• Haga clic en Aceptar.

El cambio de estado depende del estado en que se encuentre el lugar en el momento de ejercer la acción. Si se encuentra inactivo pasará a activo, y en el caso contrario si esta activo pasará a inactivo.

Al quedar inactivo un lugar, este no podrá ser usado en el momento de crear una reunión. Esta operación también puede hacerse desde la opción *"Lugar>Editar>Activo"*.

jsp=/mtn/changeStatus.jsp

Crear lugar

Para crear un lugar:

• Haga clic en Ajustes opción "Lugares" y selecciona Crear.



• Encontrará la siguiente pantalla, llene los datos correspondientes.

1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos	- 🙆 m 🛋 🔺
	Página inicial	C Reuniones / Ajustes / Lugares	
Ш.	Mis respons		<i>i</i>
e		Nombre*	
	Reuniones 💌		
	Reportes -	Descripción	
0	Alustes		
		Activo* Si O No	
0	Tinos	(*) Common chlimatorica	
0	Parámetros	(') campos obligatorios	
	Atributos pe		Guardar
•	2		

Debe tener en cuenta que por defecto el sistema le deja agregar hasta 100 caracteres latinos, esta opción puede ser modificada por el administrador técnico de la suite.

- Nombre: Nombre que recibe el sitio que se está creando para llevar a cabo alguna reunión. Tenga en cuenta que este debe ser muy claro, debe dar una idea de cómo es y en donde está ubicado para escogerlo en el tipo de reunión adecuada.
 Este campo es obligatorio para la creación del lugar.
- Descripción: Puede describir el lugar, las características que este posee, su ubicación o lo que considere le de una información pertinente del mismo a el usuario que desea usarlo.
- Activo: Esta casilla se usa en caso de que este lugar se encuentre disponible para ser usado por cualquier usuario que desee crear una reunión y llevarla a cabo allí, de lo contrario se pone como no activo hasta que se decida cambiar el estado.
- Por defecto al crear un lugar este se encuentra en estado activo inicialmente.
- Haga clic en Guardar.
- Aparece el mensaje de operación exitosa si esta fue así.



Editar lugar

Para editar un lugar que ha sido creado en la suite:

- Busque el lugar sobre el cual desea llevar a cabo esta acción. Para esto tenga en cuenta los parámetros de búsqueda que se encuentran en el encabezado de la pantalla.
- Identifique el lugar deseado en los Resultados de Búsqueda.



• Una vez se encuentre sobre el lugar deseado, haga clic en éste y seleccione la opción "Editar".

î	Búsquedas	•	 Conceptos 	Últimas funcion	alidades Aj	yudas	Mis resp	onsabilidades	Recursos 🔻	۲			
	Página inicial Mis respons Reuniones	(Reuniones / Ajustes / Lu	gares		Buscar			6	10			- 1
	Reportes		Nom	pre		• 1 1 - 5 de 5	Descr	100 Elementos en página	ĄŻ	Expor	tar		
00	Lugares Tipos Parámetros Atributos pe		Business Lounge - Bog	gotá Chicó	Carrera 18 No. 86 Santa Fe de Bogo	A-14 tá		Editar	Eliminar	Si Desactiv	or of the second		
			Gimnasio - Av. Chile		Carrera 7 No. 71-2 Piso 15	21, Torre B				Si	0		
	3		Sala de Conferencias - Sala de reuniones 4 pis	Textilos so	Planta A Sala de reuniones	<mark>: 4 piso</mark> , capacid	ad 10 pers	onas		Si	0	(+	

• Realice los cambios deseados.

1	Búsquedas		✓ Conce	tos Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹) 🗉	16
	Página inicial	(~	Reuniones / Aju	ites / Lugares				
÷	Mis respons			• 1 • 1 • 5 de 5	5			
•	Reuniones 🔻							
	Reportes 🔻		Nombre*	Business Lounge - Bogotá Chicó			8	
0	Ajustes 🔺		Descripción	Carrera 18 No. 86A-14 Santa Fe de Bogotá				
	Lugares							
0	Tipos		Activo*	Si O No				
0	Parámetros						11 .	
	Atributos pe			(*) Campos ob	ligatorios			
				Nota: Para aplicar los cambios realizados de contrario ningún cambio se	eberá oprimir el botór erá tenido en cuenta.	n "Guardar", de lo		
								A
						Eliminar	Guardar	
(

- Haga clic en Guardar.
- Aparece el mensaje de operación exitosa, si esta fue así.

Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Mis responsabilidades
Página inicial Mis respons	Reuniones / Ajustes / Lugares 1 1 - 5 de 5
Reportes Ajustes Lugares Tipos	iOperación Exitosa ! Edición Exitosa
Parámetros Atributos pe	Nombre* Business Lounge - Bogotá Chicó Descripción Carrera 18 No. 86A-14 Santa Fe de Bogotá Activo* Si No

Eliminar lugar

Para eliminar un lugar que ha sido creado en la suite:

- Busque el lugar sobre el cual desea llevar a cabo esta acción. Para esto tenga en cuenta los parámetros de búsqueda que se encuentran en el encabezado de la pantalla.
- Identifique el lugar en los Resultados de Búsqueda.



• Una vez se encuentre sobre el lugar deseado, haga clic en éste y seleccione la opción "Eliminar".

					S	
Página inicial	Reuniones / Ajustes / Lugares					
Reuniones 🔻		Buscar				
Reportes Ajustes	Nombra	1 → 1 - 5 de 5	100 ▼ Elementos en página	ĄZ	Exportar	
Lugares Tipos	Business Lounge - Bogotá Chicó	Carrera 18 No. 86A-14 Santa Fe de Bogotá			si 📀	
Atributos pe	Gimnasio - Av. Chile	Carrera 7 No. 71-21, Torre B Piso 15	Editar	Eliminar	Desactivar Si 🔾	
	Sala de Conferencias - Textilos	Planta A			si 📀	Ð
F	Mis respons Reportes • Atavatas • Atavatas Parámetros Atributos pe	Ma respons Avanciones V Reportes V Report	All ceregorial and a constraint of particle of particl	Mis respons Regeronality of the second sec	All responses and a construction of parameters of the second of the seco	

• El recuadro con la R roja indica que es necesario borrar antes el concepto asociado.

4

- Los lugares se pueden eliminar siempre y cuando no hayan sido asociados a ninguna sesión de reunión, ya que las sesiones de una reunión pueden ser eliminadas de la suite. Sin embargo si el lugar está asociado a una reunión, puede eliminarse, eliminando primero la reunión.
- Recuerde que una sesión de reunión se crea en el momento en que se agenda una reunión.

• Aparecerá la siguiente pantalla.

		Lugar	? Ayuda
	•	¿Seguro desea eliminar? Sala de reuniones 4 piso Aceptar Cancelar	
Se debe eliminar antes			Exportar
Lugaros			Activo
Tipos			si 🔴
Atributos pe			si 🔘
			si 🕜
			s 💊 🕂

• Haga clic en el botón Aceptar.

• Un lugar que ya fue usado en una reunión nunca podrá ser eliminado de la suite, solo podrá ser desactivado y permanece en el sistema para cuando se decida volver a activarlo. La siguiente pantalla ilustra esta condición.

		Lugar		? Ayuda
		No es posible eliminar Sala de Conferencias - Textilos		
		Items Relacionados		Cantidad
8 Este lugar no pued	e eliminarse porque ya tiene reuniones planifi	cadas		6
8 Este lugar no pued	e eliminarse porque ya tiene reuniones agend	ladas		16
		Cerrar		
Se debe eliminar antes				
9	Sala de reuniones 4 piso	Sala do reunionos 4 piso, capacidad	10 personas	si 💿 .

- Para eliminar una reunión revise la sección Eliminar reunión.
- En caso de que no sea posible eliminar el lugar, puede desactivarlo, para evitar que otros usuarios usen el lugar, para esto consulte la sección *Cambiar de estado un lugar*.
Tipos de reunión

La **Suite VISIÓN EMPRESARIAL**® ofrece a las organizaciones definir sus propios tipos de reuniones según las políticas y necesidades de la empresa. La definición de los tipos personalizados de reuniones lo puede realizar el usuario configurador de reuniones, ingresando a la opción de "Tipos de reuniones" disponible en la sección de Ajustes.

Û	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 📢 🏢 📫 🌲
		y
4	Página inicial	A Dambase (Alette / Ting
al	-	
Ð	MIS respons	
0	Reuniones 🔹	Nombre Todos 🔻
17	Reportes 💌	Descripción Todos
0		Guardar hisouada
	Ajustes 🔺	
0	Lugares	Rusear
0	Tipos	
	Parámetros	
	Atributos pe	Información
		Información
0		Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca
-		

Al hacer clic sobre esta opción del buscador vemos los tipos de reuniones que existen en el sistema.

Búsquedas	Conceptos Últimas funcion	halidades Ayudas Misresponsabilidades Recursos 🕶 📢 🛍 🛋 🌲
Página inicial	C Reuniones / Ajustes / Tipos	
Mis respons		1 100 AZ Exportar
Reportes -	Nombre	Descripción
Ajustes A Lugares Tipos Parámetros Atributos pe	Consultivas	en este tipo de reuniones se persigue escuchar y recabar distintos puntos de vista, necesidades, elección de un camino a seguir, etc. La alta gerencia casi no participa mís que para realizar interportantes, mantener las respuestas dentro del reuniones requiere de mucho cuidado por parte de quien assecutada se terter algunos de los objetivos que persigue este tipo de reuniones se encuentran: Diagnóstico de un problema o de una situación problemática; Concer reacciones ante un camilo; Propona alternativas de solución; Centerar una Innovación; Identificar posiciones ante un contritico; Analizar y estudiar las diversas opciones; Realizar consultas entre los directivos.
	De Mejoramiento	Su objetivo es que el grupp perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolie nuevas formas de penerar y trabajar, empleando su propia capacidad individual y colectiva de análisis y síntesis. Aplicaciones: Entrenamiento de dirigentes y profesionales
3	De Seguimiento	Su objetivo es tener información o ideas de un grupo. Se aplica en: Buscar criterios sobre un proyecto o una decisión no aplicada aún, captar estado de ánimo o sentimientos de un grupo, obtener un nodo amplido de ldeas con o

El sistema trae los siguientes tipos de reuniones:

- Consultivas: en este tipo de reuniones se persigue escuchar y recabar distintos puntos de vista, necesidades, elección
 de un camino a seguir, etc. La alta gerencia casi no participa más que para realizar interrogantes, mantener las
 respuestas dentro del objetivo de la reunión, hacer partícipes a todos los asistentes, etc. Este tipo de reuniones
 requiere de mucho cuidado por parte de quién ausculta y escucha. Entre algunos de los objetivos que persigue este
 tipo de reuniones se encuentran: Diagnóstico de un problema o de una situación problemática; Conocer reacciones
 ante un cambio; Proponer alternativas de solución; Generar una innovación; Identificar posiciones ante un conflicto;
 Analizar y estudiar las diversas opciones; Realizar consultas entre los directivos.
- De mejoramiento: Su objetivo es que el grupo perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolle nuevas formas de pensar y trabajar, empleando su propia capacidad individual y colectiva de análisis y síntesis.
- De seguimiento: Su objetivo es tener información o ideas de un grupo. Se aplica en: Buscar criterios sobre un proyecto o una decisión no aplicada aún, captar estado de ánimo o sentimientos de un grupo, obtener un fondo amplio de ideas con respecto a un asunto, hallar factores a tomar en cuenta para la solución de un problema, etc.
- De toma de decisiones: Su objetivo es someter a discusión ante una masa relativamente grande de personas, uno o varios asuntos para que se pronuncien con respecto a ellos y adoptar acuerdos. Aplicaciones: Todos aquellos casos donde prima un enfoque parlamentario tales como asambleas, plenos, claustros, etc.
- Informativa: Su Objetivo es enterar de algo a un grupo de personas Se aplica para: Dar a conocer una decisión tomada, responder a inquietudes recibidas de varias fuentes cuya respuesta pudiera ser de interés común, dar instrucciones para la realización de una tarea, combatir un rumor, informar nuevos procedimientos, etc.

• Mixta: Resulta de la combinación de los otros tipos.

El configurador puede crear otros tipos de reuniones.

Crear un tipo de reunión

Para crear un tipo de reunión, el usuario debe hacer clic sobre la opción de crear que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Û	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🎼 📺 🛓
	Página inicial	- Reuniones / Ajustes / Tipos
	Mis respons	
-	Reuniones 💌	Nombre Todos
C/	Reportes 🔹	Descripción Todos
	Ajustes	Guardar búsqueda
	Lugares	
0	Tipos	Buscar
0	Parámetros	
	Atributos pe	
	1000	Información
		Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el boton Bader 🔒
	2	
—		

• Nombre: Corresponde al nombre del tipo de reunión que se desea crear y que será mostrado en el campo tipo de reunión en la vista de creación de una reunión.

• Descripción: Texto característico que describe el tipo de reunión que se desea crear.

También puedes acceder y ver como Editar una Reunión o Eliminar un tipo reunión jsp=/mtn/editReunionType.jsp

Editar un tipo de reunión

Se ingresa al buscador de tipos de reuniones

	Búsquedas 🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 📢 🗰 🛋	
	Página inicial C Reuniones / Ajustes / Tipos	
	Mis respons	i
0	Reuniones V Nombre Todos V	
	Reportes Descripción Todos	
	Alustos Guardar búsqueda	
0	Lugares Buscar	
0	Parámetros	
	Atributos pe	
	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca	

hacemos clic sobre el tipo de reunión que se desea editar. El sistema mostrará un menú desplegable que le permitirá editar el cual le permitirá llevar a cabo la edición del tipo de reunión.

1 1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcion	ialidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 📢 🛗 🗯 🌲
	Página inicial	Reuniones / Ajustes / Tipos	
÷	Mis respons		✓ 1 → 100 ✓ AZ Exportar
0	Reuniones 🔻		1 - 6 de 6 Elementos en página
	Reportes 💌	Nombre	Descripción
	Ajustes Lugares Tipos Parámetros Atributos pe	Consultivas	en este tipo de reuniones se persigue escuchar y recabar distintos puntos de vista, necesidades, elección de un camino a seguir, etc. La alta gerencia casi no participa más que para realizar interrogantes, mantener las respuestas dentro del objetivo de la reunión, hacer participes a todos los asistentes, etc. Este tipo de reuniones requiere de mucho cuidado por parte de quién ausculta y escucha. Entre algunos de los objetivos que persigue este tipo de reuniones se encuentran: Diagnóstico de un problema o de una situación problemática; Conocer reacciones ante un cambio; Proponer alternativas de solución; Generar una innovación; Identificar posiciones ante un conflicto; Analizar y estudiar las diversas opciones; Realizar consultas entre los directivos.
			Editar Eliminar
	3	De Mejoramiento	Su objetivo es que el grupo perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolle nuevas formas de pensar y trabajar, empleando su propia capacidad individual y colectiva de análisis y síntesis. Aplicaciones: Entrenamiento de dirigentes y profesionales

La vista que se muestra a continuación le permitirá llevar a cabo la edición del tipo de reunión en los campos de nombre, tipo de reunión y en la descripción correspondiente. Después de realizar los cambios que se requieran, se selecciona la opción de guardar, para guardar los cambios realizados.

1 T	Búsquedas	✓ Conce	eptos Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	👧 🖿 🛤	
	Página inicial	C Reuniones / Aj	ustes / Tipos					
	Mis respons Reuniones	Nombre*	Consultivas				0	ľ
	Reportes V Ajustes	Descripción	en este tipo de reuniones se persigue esc alta gerencia casi no participa más que pa partícipes a todos los asistentes, etc. Esta algunos de los objetivos que persigue est problemática; Conocer reacciones ante u ante un conflicto; Analizar y estudiar las	cuchar y recabar disti ara realizar interrogar te tipo de reuniones re te tipo de reuniones s un cambio; Proponer diversas opciones; R	ntos puntos de vista, necesida tes, mantener las respuestas quiere de mucho cuidado por e encuentran: Diagnóstico de alternativas de solución; Gen ealizar consultas entre los dirr	ides, elección de un cam dentro del objetivo de la parte de quién ausculta un problema o de una si erar una innovación; Ider activos.	no a seguir, etc. La reunión, hacer y escucha. Entre tuación ntificar posiciones	
00	Lugares Tipos Parámetros					Guardar	Eliminar	
	Atributos pe							
							•	
•								

Eliminar un tipo de reunión

	Búsquedas 🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 👧 🖩 🛋 🌲	
	Página inicial C Reuniones / Ajustes / Tipos	
	Mis respons	i
e	Reuniones Vombre Todos V	
C	Reportes Descripción Todos	
9	Ajustes A Guardar búsqueda	
0	Lugares Buscar	
0	Parámetros	
	Atributos pe	
-	Información	
	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca +	

Para llevar a cabo la eliminación de un tipo de reunión se puede realizar de dos formas, desde la tabla de resultados de búsqueda o desde la pantalla de edición del tipo de reunión.

• Desde la tabla de resultados de búsqueda se hace clic sobre el tipo de reunión que se desea eliminar y se selecciona la opción de eliminar.

1 I	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades Recursos 💌 📢 🛍 🕋 🌲
	Página inicial	– Reuniones / Ajustes / Tip	005	
	Mis respons Reuniones 🔻			1 → 100 → AZ Exportar Elementos en página
	Reportes 💌		Nombre	Descripción
	Alustes Lugares Tipos Parámetros Atributos pe	Consultivas		en este tipo de reuniones se persigue escuchar y recabar distintos puntos de vista, necesidades, elección de un camino a seguir, etc. La alta gerencia casi no participa más que para realizar interrogantes, mantener las respuestas dentro del objetivo de la reunión, hacer participas a todos los asistentes, etc. Este tipo de reuniones requiere de mucho cuidado por parte de quién ausculta y escucha. Entre algunos de los objetivos que persigue este tipo de reunentran: Diagnóstico de un problema o de una situación problemática; Conocer reacciones ante un cambio; Proponer alternativas de solución; Generar una innovación; Identificar posiciones ante un contico; Nalizar y estudiar las diversas opciones; Realizar consultas entre los directivos.
				Editar Eliminar
	3	De Mejoramiento		Su objetivo es que el grupo perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolle nuevas formas de pensar y trabajar, empleando su propia capacidad individual y colectiva de análisis y síntesis. Aplicaciones: Entrenamiento de dirigentes y profesionales

• De igual manera se puede ingresar a la opción de edición del atributo personalizado y hacer clic sobre el botón Eliminar.

Tipo de reunión ^(?) Ayud							
¿Seguro desea eliminar? Consultivas Aceptar Cancelar							
Se debe eliminar antes							
	De Mejoramiento	Su objetivo es que el grupo perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolle nuevas formas de pansar y trabajar, empleando su propata capacid individual y colectivo de análisia y síntesis. Aplicaciones: Entrenamiento de drigentes y profesionales	antrer dad	0			

• En ambas situaciones el sistema mostrará una ventana emergente que mostrará las restricciones que hay para llevar a cabo la eliminación del tipo de reunión y en la que el usuario confirmará la eliminación del tipo de reunión si no existen restricciones.

Creación Plantilla de Reuniones

Al crear una reunión, realmente se está creando una plantilla que le servirá para las distintas sesiones que tendrá esa reunión.

Al crear una reunión puede asignar el moderador y documentador, agregar invitados, definir una agenda, determinar el lugar específico para las sesiones de esa reunión. De esta manera, facilitar su gestión, realizando un control y seguimiento de la misma, para crear una reunión, haga clic en la opción *Crear* de la sección *Reuniones*...

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos	- 🧐 🖩 🛋 🔺
	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Gestionar	
-	Mis respons		
	Iniciar	Nombre Todos	
	Gestionar	Moderador Iodos	
0	Ajustes		Guardar búsqueda
		Buscar	
	3	Información	

Información Básica

En la pestaña general diligencie los campos con los datos correspondientes.

1	Búsquedas	✓ Conceptos Últ	timas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Recursos	- 🧑 🖩 🛤 🌲
	Página inicial	- Reuniones / Reuniones / Gestie	onar		
	Mis respons	General Información adio	cional Lista de invitados habituales	Agenda predefinida	
-	Reuniones 🔺	Nombre*			
	Agendar Gestionar	Objetivo*			
•	Reportes 👻			• • 19 90	
0	Ajustes	Moderador*	O Rol • Usuario Administrador del S	istema	× 🔑
0	-	Documentador			
		Frecuencia		🤌 Fecha de próxima sesión	dd/MM/aaaa hh:mm
	3	Proceso			Guardar

- Nombre: Nombre que recibe la reunión a crear, este debe dar una idea de que se trata. Para mayor comodidad se recomienda que éste sea en lo posible corto y claro.
- Objetivo: En este campo debe colocar los objetivos de la reunión, o un breve resumen de lo que se desarrollará en ella, para dar una idea de ésta a quien la lea.
- *Moderador:* En este campo debe establecer el encargado del cumplimiento y la ejecución de la reunión. Será el encargado de llevar a cabo la reunión, hacer cumplir la agenda y ser quien la dirige en el momento que esta empieza. El moderador es un usuario activo que podrá agendar, iniciar, documentar, cancelar y terminar la sesión de reunión si no se configura un documentador. Además es el usuario que puede cambiar la configuración de la plantilla de reunión.

De manera predeterminada, en este campo el sistema pondrá el nombre del usuario que está creando la reunión. Sin embargo, puede cambiar el moderador por otro usuario o por un rol.

Para asignar otro usuario:

- 1. Borre el nombre o haga clic sobre la equis (x) al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- 2. Escriba parte del nombre del usuario y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de usuarios activos, donde podrá elegir el usuario deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Para asignar un rol:

- 1. Cambie la selección de Usuario a Rol.
- 2. Borre el nombre o haga clic sobre la equis (x) al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- 3. Escriba parte del nombre del rol y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de roles activos, donde podrá elegir el rol deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Cuando el moderador de una reunión es un rol, entonces cualquier usuario perteneciente a ese rol podrá agendar e iniciar la reunión. No obstante, el usuario que inicie la reunión será el único que podrá continuar con la misma.

- Documentador: Será el único encargado de documentar y terminar la sesión. Adicionalmente podrá Agendar, iniciar, editar y cancelar la sesión de reunión según las opciones que se le configuren. El documentador es designado por el moderador al crear/editar reunión o al agendar/iniciar la sesión de reunión. Durante la sesión activa de la reunión, el mismo documentador podrá cambiarse así mismo por otro usuario pero ya no podrá realizar ninguna otra acción en la documentación de la reunión.
- Proceso: Proceso al cual se desea asociar la reunión. Selecciónelo usando el ícono Buscador.
- Área organizativa: Área a la que se desea asociar la reunión. Selecciónela usando el ícono Buscador.
- Tipo: El sistema le ofrece algunos tipos de reunión y adicionalmente el configurador pudo haber agregado otros. Escoja el tipo que mejor aplique para la reunión.
- Lugar: Suite Visión Empresarial permite asignar el lugar frecuente de la reunión. Este lugar debe estar previamente creado por el configurador para poderlo elegir. El sistema también controlará el cruce de lugares en las reuniones programadas.
- Frecuencia: En este campo define el período de tiempo en el que quieres que se genere una reunión. Cuando en el campo Agendar se ha elegido la opción "Automáticamente" o "Automáticamente de lunes a viernes", este campo será de carácter obligatorio,
- Fecha de próxima sesión: En este campo define la fecha en la que quieres que se realice la próxima sesión de la reunión.
- Agendar con día(s) de anticipación: Es el tiempo anticipado (en días) en el cual se desea agendar la reunión. La reunión estará disponible para ser agendada y consultada desde la opción Reuniones por agendar del menú Mis responsabilidades. Agendar permite crear una sesión de la reunión creada anteriormente.

Si eliges de la lista la opción Manualmente podrás digitar los días de anticipación con los que quieres que la reunión este disponible en la opción Reuniones por agendar de Mis responsabilidades de reuniones.

Û	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades	▼ Recursos ▼			4
		-	-		-				
	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Ge	estionar						
al	Mis respons	Proceso							-
	Reuniones 🔻	Tioceso						0	
0	Reportes 💌	Área organizativa						P	
	Ajustes	Tipo*	De Mejoramiento					•	
•	Lugares	Lugar						•	
	Tipos	Frecuencia	Diaria a las 6 pm		8	Fecha de próxima sesión	27/08/2023 18:00		
	Parámetros]				
0	Atributos pe	Agendar	Manualmente		dia(s) de	anticipación			
		Tiempo para revisar el acta	día(s)	\searrow					
0									
0	3						Guard	ar	
-									

Si eliges de la lista la opción "Automáticamente" o "Automáticamente de lunes a viernes" el sistema asignará el tiempo en minutos que se haya configurado en el parámetro Minutos de anticipación de agendado automático.

NOTAS:

- Si la reunión anterior está agendada automáticamente y no se ha iniciado al cumplirse el tiempo de agendamiento automático está pasará a estado "No realizada" y ya no se podrá iniciar."
- La frecuencia con la que se agende la reunión debe ser mayor que el tiempo de agendamiento automático que asignes en el parámetro "Minutos de anticipación de agendado automático"

Î	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos V	III 4
	Página inicial	F	Reuniones / Reuniones / Ges	stionar	
al I	Mis respons		Documentador		
	Reportes 👻		Proceso		
	Ajustes		Área organizativa		
	Tipos		Tipo* Lugar	De Mejoramiento	
0	Correos		Frecuencia*	Diaria a las 6 pm 😵 🔎 Fecha de próxima sesión 27/08/2023 18:00	
•	Atributos pe		Agendar Tiempo para revisar el acta	Automáticamente de lunes a viernes	
0			riempo para revisar el acta	uid(s)	
				Guarda	

Si seleccionas la opción Agendar 'Automáticamente ó Automáticamente Lunes-Viernes' y no hay una frecuencia asignada el sistema te mostrará un mensaje en la parte superior que dice 'Para agendar automáticamente debes asignar una Frecuencia'.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Rep Para agendar automáticamente debes *
	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Ge	estionar
al	Mis respons	Documentador	
	Reuniones 🔺		
0	Iniciar	Proceso	
	Agendar Gestionar	Área organizativa	
m	Reportes 💌	Tipo*	De Mejoramiento
õ	Ajustes 🔻	Lugar	·*
\bigcirc		Frecuencia*	Pecha de próxima sesión 27/08/2023 18:00
٥		Agendar	Automáticamente Con 30 minutos de anticipación
		Tiompo para rovicar ol acta	
0		nempo para revisar el acta	unato)
0	3		Guardar

Al elegir la opción Agendar 'Automáticamente Lunes-viernes', debes seleccionar en el campo Fecha de próxima sesión una fecha que corresponda a un día que este en el rango de lunes a viernes, de lo contrario el sistema te mostrará el siguiente mensaje.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Ultimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos 🔹 🕖 🛍 🛔
		Reuniones / Reuniones / Ges	tionar
		Documentador	
0		Proceso	Información
		Área organizativa	Fecha de próxima sesión invalida ya que ha seleccionado agendamiento automático de Lunes a Viernes.
C		Tipo*	De seguimiento
	Reportes	Lugar	· ·
	Ajustes 👻	Frecuencia*	Diario a las 6 pm 💿 😰 Fecha de próxima sesión 27/08/2023 18:00
•		Agendar	Automáticamente de lunes a viernes 👻 Con 30 minutos de anticipación
		Tiempo para revisar el acta	día(s)
0			

Al elegir la opción Agendar 'Automáticamente o Automáticamente Lunes-viernes' la acción de Agendar sesión que tiene documentador será deshabilitada por el sistema.

Busqueuas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabilidades	• Recursos • J	
Página inicial		-			
	Reuniones / Reunione	s / Gestionar			
Mis respons	Documentador	Carlos sanchez			ع د
Iniciar	Acciones del	Agendar sesión	Editar sesión	Cancelar sesión	
Agendar	documentador	Iniciar sesión	Documentar y terminar sesión		
Gestionar					
Reportes	Proceso				P
Ajustes	Área organizativa				P
	Tipo*				•

NOTA: Si la fecha programada de la siguiente sesión es un fin de semana (Sábado o Domingo), entonces el sistema asignará como fecha de próxima sesión, el lunes inmediato después del fin de semana.

Si una reunión está marcada para que se agende automáticamente y hay una sesión agendada pero No ha pasado la fecha de la próxima sesión teniendo en cuenta que se descuenta el tiempo de agendamiento con anticipación, al cambiar la frecuencia y la fecha de próxima sesión de la plantilla de la reunión, Si la Nueva fecha es menor que la fecha de la próxima sesión, el sistema te mostrará un mensaje preguntando si quieres que se aplique la nueva fecha desde la sesión que ya esta agendada o quiere que se aplique el cambio a partir de la próxima agendamiento de la sesión, pero si la nueva fecha es mayor que la fecha de la próxima sesión, el sistema dejará igual la reunión que ya esta agendada y al llegar el momento de agendar, agendará la nueva fecha.

ſhŋ

Con 30 minutos de anticipación

Automáticamente

.....

35-1-1

Agendar

0

-

•							
			Actualizar	sesión	actual		
			Seguimiento Admini Sala de reuniones 4 piso				
-	Reportes 👻	Free Deseas aplica	ar la nueva fecha de próx	tima sesión a la s	sesión que ya está agend	ada?or 18/08/2023 17:	
	Austes	Agendar Tiempo para revisar el	Automáticamente de lu No	nes a viernes T Co	son 5 minutos de anticipación Si		

NOTAS:

- Una reunión que ha sido agendada automáticamente no contará con la opción de Agendar extraordinaria que se muestra desde la tabla de resultados del buscador de reuniones,
- Cuando se explora una sesión de una reunión agendada desde Mis responsabilidades en la pestaña Donde respondo por un punto, el moderador o el documentador que tenga permisos de iniciar o editar no podrán cambiar la fecha de la sesión.
- Las sesiones de reuniones con agenda automática no aparecerán en la opción 'Agendar' del menú lateral del módulo.
- Si el agente que crea la reunión no ha corrido pero ya hay una sesión que se debe haber agendado, esta no debe aparecer en la opción 'Iniciar' del menú lateral del módulo. En esta opción las reuniones automáticas se verán solo si están agendadas.
- · Al agendar la reunión se enviará el correo a los invitados, al moderador y/o documentador
- Si la reunión está programada para ser agendada automáticamente y ha llegado el momento de programar la siguiente sesión, el sistema agendará la nueva sesión y quitará la anterior sesión de *Mis responsabilidades* y de la opción "Iniciar* del menú lateral del módulo marcándola como "No realizada".
- Si ya existe una sesión agendada automáticamente y después cambias la configuración para que se agende manualmente las dos sesiones quedaran disponibles para ser iniciadas
- Si ya existe una sesión agendada manualmente y después cambias la configuración para que se agende automáticamente el sistema marcara la sesión anterior como realizada quitándola de "Mis responsabilidades" y de "Iniciar" del menú lateral del módulo.
- Si la reunión está marcada para que se agende automáticamente y ya hay una sesión agenda y otras iniciadas, si restableces una de las sesiones Iniciadas el sistema la colocará en un estado "No realizada". Si no hay ninguna sesión agendada, se restablece y queda agendada.
- Si la reunión termina y la siguiente está programada para un sábado o domingo, el sistema no la agendará. En su lugar, actualizará la fecha de la próxima sesión según la frecuencia programada. Por ejemplo, si las reuniones son mensuales y la siguiente cae en un domingo de agosto, la próxima sesión se programará para septiembre.

Para configurar el parámetro debes contar con permisos de configurador en el módulo de reuniones, en la sección Ajustes, Parámetros, encontrarás el parámetro Minutos de anticipación de agendado automático, si te posicionas sobre el icono de ayuda el sistema te mostrará un mensaje describiendo este campo.

î I	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidade	s Ayudas	Responsabilidades	• Recursos •	0	III (16)	\$
	Página inicial	<	- Reuniones / Ajustes /	Parámetros						
al	Mis respons						_			
	Reuniones 🔻					O Formato 5	O Formato 6			
=	Reportes 💌		Frecuencia auto-guard	ado durante la documentación d	e actas*	1		0	minutos 👔	
e	Ajustes 🔺								_	
	Lugares Tipos		Minutos de anticipació	n de agendado automático		30		0	minutos 🖓	
	Parámetros		Formato 6: Atributo de	la reunión para el Proyecto	Permite definir los minut de la reunión. El valor qu minutos.	os de anticipación que el programad e se le asigne al parámetro debe se	or tomará en cuenta para el ag r un número entero positivo. Po	jendamiento or omisión s	automático erá de 30	
	Correos Atributos po	٩.	Formato 6: Atributo de	Portafolio para el código del Pr	oyecto			•	Ĺ.	
	Activatos pe				(*) Campos	obligatorios				
0			Not	a: Para aplicar los cambio	os realizados debera	oprimir el botón "Guarda	r", de lo contrario ning	gún		
0		3			Cambio sela le	Refrescar	etiquetas(VEFile Bundle)		Guardar	

• Tiempo para revisar el acta: Es el tiempo estipulado para revisar el acta una vez se termine la reunión. La reunión este disponible para ser agendada y consultada desde la opción "Reuniones por agendar" del menú Mis responsabilidades.

Información adicional

En esta sección se muestran los Atributos personalizados que se han creado para este módulo. Los atributos que sean marcados se verán en la sección información adicional de las sesiones de reunión que se agenden en adelante.

1) 11	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funci	ionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۰		
ے ال	Página inicial	Reuni	ones / Reuniones / G	estionar							Γ,
	Mis respons	Genera	al Información	adicional	Lista de invita	dos habituales	Agenda predefinida				
=	Reuniones 🔺										
•	Iniciar										
1	Agendar		Atributo								
0	Gestionar		Esta reunión es de	l proyecto de c	calidad?						
•	Reportes 🔻		Expectativa								
	Ajustes 🔻		Explique cómo apo	oya la calidad							
0										-	
0	1000		Indicador analizad	0							
			Invitados Especiale	es							
	3		Propósito						Guard	dar	

Todo los atributos personalizados creados y activos estarán en esta lista disponibles para ser marcados para que se muestren en las sesiones de reunión.

Lista de Invitados Habituales

En esta sección, agregue aquellos usuarios que se encuentran activos en la suite y que según su criterio deben asistir a la reunión.

Para agregar un invitado, haga clic en el botón Agregar, de la sección como lo muestra la siguiente imagen:

î I	Búsquedas		~ (Conceptos	Últimas fur	ncionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	*	۲		1	\$
	Página inicial	F	Reunione	es / Reuniones ,	/ Gestionar									
	Mis respons		General	Informaci	ón adicional	Lista de invit	ados habituales	Agenda predefinida						
0	Reuniones 🔺													
0	Iniciar												í l	
1	Agendar						Nombre			Ob	ligatorio			
0	Gestionar Reportes									ſ	Agregar	•		
\$	Reported													
	Ajustes 🔻			11-11	- 3/1/			11 11 11 11 11			1.000			
0	-													
0														
0														
											Gu	ardar		

Se abre una ventana emergente en donde encuentra el listado de usuarios posibles a agregar.

			Busc	ador d	e usuarios a	ictivos		? Ayuda	×
Nomb	ore Todos	•							
Domir	nio Todos	•							
Login	Todos	•							
			niones / Reuniones / Gestionar		Buscar				
No most	trar seleccionados								
					< 1 → 1 - 49 de 49	100 - Elementos en página	AZ	Exporta	r
	lombre			Domini	D		Login		
□ A	Administrador del Siste	ema			Sin dominio		admin		
	Alberto Extranjero				Sin dominio		aextranje	ro	
□ A	Alicia Carrera				Sin dominio		acarrera	a	
A 1	Alonso Quijano				Sin dominio		aquijano	D	
A	Angie Barrios				Sin dominio	Agregar	abarrios	S	
— .						-grogar			

Elija la casilla de los usuarios que desea agregar a la lista de invitados.

Para finalizar, haga clic en Agregar y Cerrar.

Cada usuario seleccionado hará parte de los invitados y tendrá una casilla para marcar su asistencia a cada sesión.

Agenda Predefinida

Se trata de la previa configuración de los puntos que siempre se deben llevar a cabo en cada sesión de la reunión. Para cada sesión, se pueden agregar, eliminar o modificar estos puntos.

El sistema muestra de manera predeterminada el punto Compromisos anteriores.

1	Búsquedas		~ (Conceptos	Últimas fun	cionalidad	les Ayudas	Mis	responsabilidades	Recursos	-	9		
	Página inicial	Æ	Reuniones	s / Reuniones /	Gestionar		-	-	-				-	
	Mis respons		General	Informació	on adicional	Lista de	invitados habituales	Agenda p	redefinida					i
	Reuniones 🔺				_						Dunalía			
	Agendar Gestlonar			Título			Descripción		Responsable		Duración Horas	С		
	Reportes			Compro	omisos anteriores	0	Revisión de los comp anteriores	romisos	Abel De María In	8	0.5	•		
0											Ag	regar	•	
				1000			-						-6	
	3								-	Guardar		Eli	ninar	

Este punto no es obligatorio y se puede modificar o eliminar según sea conveniente. Para agregar un punto en la agenda, haga clic en el botón *Agregar* de la sección *Agenda* predefinida.

Diligencie la información básica del nuevo punto:

TítuloDuración

Descripción

Si desea que ese punto sea identificado como aquel en el cual se revisarán los puntos anteriores, marque la casilla correspondiente en la columna C.

Responsable

î I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas fu	ncionalidad	des Ayudas	Mis resp	onsabilidades	Recursos	•	۲	Ċ	1	\$
	Página inicial	Reunio	nes / Reunione	es / Gestionar										
	Mis respons	General	Informa	ción adicional	Lista de	invitados habituales	Agenda pred	efinida						-
Ð	Reuniones 🔺													
0	Iniciar		Titulo		ĩ	Desertación	Derr			Durad	ión 🔽			
	Gestionar					Descripcion	Kes	Jonsable		Hora	as 🕒			
	Reportes 👻		Com	promisos anteriore	s 🛿	Revisión de los compr anteriores	romisos	Abel De María Ir	3 👂	0.5	0			
0	Ajustes 🔻													
									Q	0.5	0			
													G	
	3								Guardar		Aaroaar	liminar		
													_	
•	Para agendar una reur	nión es nece	sario que ex	istan por lo mer	ios un invi	itado y un punto en la	a agenda predel	finida.						

Consultar Reunión

Con esta opción, puedes buscar las reuniones de Suite VISIÓN EMPRESARIAL® en las que eres el moderador, documentador, invitado o tienes permisos de visualización. Para buscar una reunión, haga clic en "Gestionar" en el menú lateral del módulo de Reuniones. Puedes utilizar los siguientes filtros:

Búsquedas	*	Conceptos	Últimas func	cionalidades 🔻	Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 🔻	۰		
Página inicial	Reuniones / Reu	niones / Gestionar								
Mis respons					Buscad	or				
Reuniones 🔺			Pai	ra realizar una búsc	queda establece lo	os filtros y haz clic en " Buscar ".				
Iniciar Agendar	Nombre		Todos	•						1
Gestionar	Moderador		Todos						•	
Reportes 💌	Frecuencia		Todos	▼					P	
Ajustes 🔻	Estado		Activa						•	
	Solo reuniones co	on actas finalizadas								. 18
								Cr	ear -	
<					Buscar	r in the second s				

Nombre de la reunión. Puede escribir el nombre o parte del nombre de la reunión o reuniones que desea encontrar. Utilice las opciones disponibles:



Moderador de la reunión. Para elegir el moderador, haga clic en el botón Buscador y luego selecciónelo en el Buscador de Usuarios. Si desea limpiar el contenido de este campo haga clic en el botón Eliminar. Este filtro cuenta con las siguientes opciones:

Todos
Todos
Contiene
Comienza con
Termina con
Igual a
No definido
Usando comodines

Frecuencia de la reunión. Para elegir la frecuencia, haga clic en el botón Buscador y luego selecciónelo en el Buscador de Usuarios. Si desea limpiar el contenido de este campo haga clic en el botón Eliminar. Este filtro cuenta con las siguientes opciones:

Todos
Todos
Contiene
Comienza con
Termina con
Igual a
No definido
Usando comodines

Solo reuniones con actas finalizadas: Al marcar esta casilla está indicando que desea que el sistema busque solo reuniones que tienen actas ya revisadas y finalizadas.

La selección de este campo, activa la posibilidad de elegir la fecha o el periodo de tiempo de la fecha de finalización de las actas.

Solo reuniones con actas finalizadas: 🗹	Entre Todas Entre	01/Jun/2016 00:00 🔲 y 30/Sep/2016 23:59 🕅
	Mayor que Menor que Igual a	

Las reuniones que correspondan a los filtros previamente definidos se mostrarán en la tabla de resultados de búsqueda con la siguiente información para cada reunión:

- Nombre
- Descripción
- Moderador
- Frecuencia
- Fecha de la próxima reunión (sesión)
- Estado
- Estado: Este filtro te permite seleccionar entre dos opciones: Activo e Inactivo.
 - Activo: Muestra todas las reuniones programadas que están en curso o próximas a llevarse a cabo. Estas reuniones son relevantes para los usuarios que desean participar o consultar información actual.
 - Inactivo: Muestra reuniones que se han sido inactivadas.

1) 11	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayı	udas Mis res	ponsabilidades	Recursos 🔻	🧐 🖿 🖷	4
	Página inicial	Reuniones / Reuniones / C	Gestionar					
	Mis respons Reuniones			< 1 → 1 - 9 de 9	100 • Elementos en página	ĄŻ	Exportar	
	Iniciar Agendar	Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunió	Estado	
	Cestionar Reportes	Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales.	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 오	
0	Ajustes	Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 💟	
		Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	Ð
	S	•	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho,	•				

Puede hacer clic izquierdo sobre una de las reuniones de la tabla para acceder a un menú contextual que contiene las opciones:

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis resp	oonsabilidades	Recursos 🔹	۲		i i	•
Página inicial	← Rei	uniones / Reuniones / (Gestionar							
Mis respons Reuniones Iniciar Agendar Cestionar Reportes		Reunión de líderes	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.	Administrador del Sistema	Diario	15/sep/2018 09:00:00	Activa	0		
Ajustes 💌		Reunión de Mejoramiento de un Indicador	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	0	Đ	
3		Reunión Diaria del Equipo Scrum	tareas del día e identificar oportunamente problemas.	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	•		

Actas Finalizadas

Recuerde que puede acceder a esta opción a través del menú contextual que se despliega al hacer clic sobre una de las reuniones que el buscador de la opción Consultar ha traído en la tabla de resultados.

1) 11	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	ıdas Mis resț	oonsabilidades	Recursos 🔻	۲	# /	i •
	Página inicial	÷	Reuniones / Reuniones / C	Gestionar						
÷	Mis respons			Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta trictora la dija. Sébata Sanaba que						
•	Reuniones 🔺		Deuriée de Videore	no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son	Administrador del		15/sep/2018			
	Iniciar Agendar		<u>Reunion de lideres</u>	señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que	Sistema	Diario	09:00:00	Activa	0	
	Gestionar			el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.						
0	Reportes		Editar	Eliminar Cambiar	Buscar	Reasignar	Agendar	Actas		
0	Ajustes 🔻			Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para						
			Reunión de Mejoramiento de un Indicador	identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	•	
				lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.						
	2		Reunión Diaria del Equipo Scrum	Revisar el avance del equipo, definir tareas del día e identificar oportunamente problemas	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	0	-
Ë			<u> </u>	oportunamente problemas.						

A través de esta opción, podrá visualizar el reporte de las actas finalizadas de la reunión desde el primer día del año en curso hasta la fecha actual.

Para ver cada acta haga clic sobre la fecha mostrada en azul de la columna "Fecha planeada de la sesión", la cual es un vínculo al acta final. Podrá ver el acta si tiene los permisos necesarios para hacerlo.

Ť P		Α	ctas de reunio	ones			
PENSEMOS Casporato Partermentes Managenteent			25/Apr/2024 15:29	9			
Reunión:	Igual a	Reunión	Administrativa				
Moderador:	Todos						
Frecuencia:	Todos						
Fechas de las actas finalizadas:	Todas						
		Reu	nión Adminis	trativa			_
FECHA PLANEADA DE LA SESIÓN		DE INICIO	F	ECHA DE FINALIZA	ACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DEL AC	ТА
25/Apr/2024 4:00		024 12:15		25/Apr/2024 15:2	27	25/Apr/2024 15:27	
≡ minutes			1 / 2	- 100% +	E \$		÷
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA: TEMA DE LA REUNION R	25/abr/2024 Reunión Adm	1 / 2 02:00 PM FECHA DE INI inistrativa	T00% +	E REUNIÓN	e CIERRE: 25/abr/2024 03:27 PM	÷
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA TEMA DE LA P REUNIÓN TIPO REUNION 1	25/abr/2024 Reunión Adm Informativa	1 / 2 02:00 PM FECHA DE INI inistrativa	T00% +		NE CLERRE: 25/abr/2024 03:27 PM	÷
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA: TEMA DE LA REUNION: 1 TIPO REUNION: 1	25/abr/2024 Reunión Adm	1 / 2 02:00 PM FECHA DE INI inistrativa Infor Área		E REUNIÓN	e CIERRE: 25/abr/2024 03:27 PM Desafios operativos	± Tabla
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA TEMA DE LA R REUNIÓN TIPO REUNION: 1	Emos : 25/abr/2024 Reunión Adm Informativa	1 / 2 02:00 PM FECHA DE INI inistrativa Infor Área Departamento de Comunicaciones	ACTA D E REUNIÓN	e CLERRE: 25/abr/2024 03:27 PM	± Tabla de atributos	
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA: TEMA DE LA REUNION TIPO REUNION: 1	25/abr/2024 Reunión Adm Informativa	1 / 2 02:00 PM FECHA DE IXI inistrativa Infor Área Departamento de Comunicaciones Departamento de Comunicación	ACTA D ACTA D COMPANY ACTA A COMPANY ACTA A COMPANY ACTA A COMPANY ACTA COMPANY ACT	E REUNIÓN IS PM FECHA L Meta 95 100	E CIERRE: 25/abr/2024 03:27 PM	± Tabla de atributos
≡ minutes	FECHA PROGRAMADA: TECHA PROGRAMADA: TEMA DE LA F REUNIÓN I TIPO REUNIÓN: I	is 25/abr/2024 Reunión Adm Informativa	1 / 2 02:00 PM FECHA DE INI inistrativa Departamento de Comunicaciones Departamento de Producción Departamento de Seguridad y Apoyos Operativos	ACTA D CLIO REAL: 25/69//2024 12: CLIGAR DE LA REUNIÓN CONTRACTOR ADDITION CONTRACTOR ADDITICON CONTRACTOR	E REUNIÓN IS FM FECHA D 95 100	E CIERRE: 25/abr/2024 03:27 PM Desafíos operativos Reconocimiento de la marca y diferenciación Productividad baja comunicación de fallas en los equipos	± Tabla de atributos

Las actas finalizadas contienen los atributos personalizados que estuvieron activos al momento de generarse el acta y que se completan en la pestaña "Información adicional". En la siguiente imagen, puedes ver el atributo de tipo "Tabla de atributos", que también se muestra en el acta de la imagen anterior.

neral	Información adicional Inv. In	ternos 6 Inv. externos 0	Agenda * 2 Compromisos 0	Eventos 0	
Meta	as y desafíos			0	
	Área	% Rendimiento actual	Meta	Desafíos operativos	
	Departamento de Co	/er 80	95	Reconocimiento de la marca y diferen	
	Departamento de Prc 🔕 🚥 📢	/er 86	100	Productividad baja	1
	Departamento de Sei 🔕 🚥 🚺	/er 90	100	comunicación de fallas en los equipo	
	Departamento de Jur 😮 🔜 🛐	Ver 75	90	cumplimiento de contratos y recoleco	

TEXTILOS	L	Acta de reun	ioni ke	anion de nueres	
		TEXTILOS S.A. S	ala de Co	nferencias - Textilo	s
echa programada: 9/02	18 9:00	Fecha de inicio real: 10/05/19 9	:38	echa de cierre: 10/0	6/19 9:39
		Información adici	onal		
Propósito:	Duis c non el massa vehicu pulvin nec cu Cras v orci ve Intege dictum	onvallis molestie elit, eget ulla leifend leo, sed tincidunt eros. a. Aliquam et hendrerit metus, ala pellentesque. Pellentesque i ar sem sit amet fermentum eg ursus orci. Aliquam at pulvinar restibulum, nunc in scelerisque elit ac enin. Maecenas ut liber ar ac tincidunt magna, non volu n. Vivamus placerat purus sapi	mcorper j Integer vi a convallia ullamcorpe estas. Nul dolor. Viva posuere, o pharetra utpat urna en, tincidu	usto faucibus vehicula tae tempor mauris, ac s eros. Sed faucibus to er sit amet arcu vel ef la feugiat malesuada amus euismod convall nisi dolor pretium auç aliquet ligula at, pha . Donec fringilla magr unt rutrum ipsum accu	. Curabitur malesuada ellus et ficitur. Sed fringilla. In is cursus. iue, a ultricies retra magna. a ac rhoncus msan nec.
	,	Agenda			
Punto		Descripción		Responsable	Duración
Compromisos anteriores	Revisi	ión de los compromisos anteriores	Adm	nistrador del Sistema	0,50 hora
Nombro			Acietió	Obconvaci	
Gregorio Samsa		Cargo	Si	Observaci	Jiles
Administrador del Sister	na		Si		
Felipe Tovar			Si		
Alonso Quijano			Si		
Diana Palacios Hernande	Z		Si		
Curabitur purus sem, p porttitor lobortis dui, ic rhoncus. Etiam sed luc pulvinar vel turpis sit a Aenean hendrerit ipsur	osuere id lit I porttitor el tus nisi, ac v met gravida n ut vehicula	bero id, placerat blandit ante. Prae lit. Aliquam vitae risus et odio aliq vehicula ipsum. Sed nibh lacus, eg a. Nam id nisi nunc. Integer viverr a sagittis. Nam odio felis, finibus a	esent sagitt Jam consec estas nec l a pretium a libero nec	is nisi id malesuada pos quat. Sed interdum tinci eo id, pharetra posuere ırcu, rhoncus ultricies m , blandit iaculis leo.	Jere. Integer Junt nibh a felis. Fusce pulvinar et.
Conclusiones Logramos alcanzar nues	tra meta en	esta reunión? Sí			

()

• Si desea cambiar el periodo de consulta o ver las actas de varias reuniones, puede consultar el Reporte de Actas Finalizadas disponible en la sección de Reportes.

+ +

• Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio NO se verá reflejado en las actas de reunión Finalizadas.

• Si administrador desactiva o activa los atributos personalizados seleccionados en la reunión entonces NO se verá reflejado en las actas de reunión Finalizadas. • En estas actas se podrán consultar los atributos personalizados de los siguientes tipos: Caja de texto, Selector, Área de texto, Tabla de conceptos, Tabal de atributos,

Lista. Calculado e Imagen.

Activar/Desactivar

La opción Activar o Desactivar le permitirá cambiar el estado actual de la reunión.

Recuerde que puede acceder a esta opción a través del menú contextual que se despliega al hacer clic sobre una de las reuniones que el buscador de la opción *Consultar* ha traído en la tabla de resultados.

1 I	Búsquedas	``	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis res	sponsabilidades	Recursos 🔻	۵ 🌍	ii 4
	Página inicial	÷	Reuniones / Reuniones / C	Gestionar					
0	Mis respons				< 1 > 1 - 9 de 9	100 - Elementos en página	AZ	Exportar	
	Iniciar		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunión	Estado	
	Agendar Gestionar Reportes 🔻		Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y mantener las políticas que Textilos debe llevar con el fin de tener una estrategia de prevención de los riesgos profesionales	Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00	Activa 🙆	
0	Ajustes			Eliminar	Cambiar	Buscar	Reasignar	Actas	
			Junta de Accionistas	Consolidar las estrategias a seguir para mantener el avance hacia la visión de la empresa, manteniendo la misión y sus objetivos.	Alonso Quijano	Cuatrimestral	01/sep/2016 16:00:00	Activa 오	
	3		Planeación Trimestral	Realizar la planeación de los próximos tres meses en cuanto a producción y comercialización de nuestros productos textiles.	Alonso Quijano	Trimestral	25/abr/2018 17:58:00	Activa 오	€

El sistema le pedirá confirmar la acción.

	Activar / desactivar										
¿Está seguro que desea cambiar el estado actual?											
			1 - 1 de 1	ĄZ	Exportar						
Nombre		Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima Estado reunión						
Comité de Riesgos Profesionales	Establecer y man debe llevar con e prevención de los	itener las políticas que Tex I fin de tener una estrateg s riesgos profesionales.	tilos ía de Alonso Quijano	Mensual	15/ago/2016 09:00:00 Activa						
		Realize Ac producción y come nuestros productos	ceptar Cancelar Sent cuamors Cialización de textiles.	Trimestra							
6		Y, viéndole don Qui manera, con muest tristeza, le dijo: Sàt que no es un homb si no hace más que estas borrascas qu	jote de aquella ras de tanta sele, Sancho, re más que otro otro. Todas e nos suceden Administrador d	al Davio	15/sep/2018						
	Autorities and Autorities	soronar al tiomno v	han do Sistema	Dano	09:00:00						

jsp=/mtn/changeStatus.jsp

Agendar Extraordinaria

Permite crear una sesión extraordinaria cuando la reunión no se encuentra en el menú Reuniones por agendar. También se usa en caso de que una reunión no tiene una frecuencia definida.

Esta acción solo puede realizarla el moderador de la reunión, para esto se debe encontrar la reunión sobre la cual se desea realizar dicha acción a través de Consultar.

Una vez encuentre la reunión que se desea modificar, la suite le permite consultar las sesiones de la misma haciendo clic sobre el nombre de la reunión y eligiendo la opción Agendar extraordinaria.

Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayı	udas Mis resp	onsabilidades	Recursos 🔻	۲	i i		ŧ
Página inicial	C Reuniones / Reuniones	/ Gestionar							
Mis respons Reuniones		Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas							ŕ
Iniciar Agendar	<u>Reunión de líderes</u>	borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de	Administrador del Sistema	Diario	15/sep/2018 09:00:00	Activa	0		
Gestionar Reportes	Editar	aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.	Buscar	Reasignar	Agendar	Actas			
Ajustes 🔻		Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para							
	Reunión de Mejoramiento de <u>un Indicador</u>	identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	•		
3	Reunión Diaria del Equipo Scrum	Revisar el avance del equipo, definir tareas del día e identificar oportunamente problemas.	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	•	Ð	

Se habilita una pantalla donde podrá modificar los datos básicos, los invitados habituales y la agenda predefinida.

Para modificar cualquiera de los campos que la componen, consulte cómo hacerlo siguiendo en la sección Reuniones por agendar.

Nombre	Reunión de	e líderes							-	15/09/20	018 09:00
Objetivo	Y, viéndole más que o el tiempo y sigue que,	e don Quijote tro si no hace / han de suce habiendo dui	de aquel e más que dernos b rado muc	la manera, e otro. Toc bien las co cho el mal,	, con muesti las estas bo sas; porque el bien está	as de tanta rrascas que no es posibl ya cerca.	tristeza, le nos sucede e que el ma	dijo: Sábete an son señal al ni el bien s	, Sanch es de c sean du	no, que no que presto grables, y c	es un hombr ha de serena de aquí se
Moderador	Usuario:	Administra	ador del	Sistema							
Documentador											
Proceso	Sub-Proce	so Producció	n Estamp	pados							
Área organizativa	Dirección /	Administrativa	a y Finano	ciera							
Lugar	Sala de Cor	nferencias - T	extilos								
Duración estimada	0.50 Ho	oras									
Tiempo para revisar el acta	día	a(s)									
Información adicio	nal										0
Propósito 😽 🕫 📦 🖉	BIU	abe X ₂ X ²		♣ ♣	Ta • A.•	A -					
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²		& &	Ta • A	<mark>A</mark> •					
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²		a a	Ta • A: •	A-					ī
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²		a	Ta • A::•	A -					ĩ
Propósito	₿ <i>I</i> <u>U</u>	ebe X ₂ X ²		& A	Ta • A:•	A •					Ĩ
Propósito	► 7 U	abe X ₂ X ²		8 8	Ta • 🔒 🗛 •	A -					Ĩ
Propósito	► 7 U	abe X ₂ X ²			Ta • A:•	A -					Ĩ
Propósito	► I U	ebe X ₂ X ²			Ta • A:•	A -					
Propósito	• I U	ebe X ₂ X ²			Ta • A:•	A -			bligate	prio	
Propósito	■ <i>I</i> <u>U</u>	abe X ₂ X ²			Ta • A:				bligato	orto	
Propósito	B / U	abe X ₂ X ²			Ta • A:•				bligate	orio Agregar	

Nombre	Obligatorio
	Agregar +
Agenda	0
Titulo Compromisos a 🔇 Responsable Administrad 🔇 \cdots 🗰 Duración 0.5 🔇 Horas	Compromisos 🌒 👕 🗸
	_Agregar
(*) Campos obligatorios	
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Gu contrario ningún cambio será tenido en cuenta.	ardar", de lo
The second second second	Guardar

Una vez termine de realizar los cambios, haga clic sobre el botón Guardar.

Aparece el mensaje de operación exitosa y se habrá creado una nueva sesión de reunión.

De lo contrario, se muestra un mensaje de error de aplicación con su respectivo detalle para la solución del mismo.

Buscar Sesiones

En esta opción, el moderador y los invitados tienen la posibilidad de ver las sesiones de las reuniones en las cuales han participado, busca la reunión y despliega la flecha que se muestra frente el nombre de la reunión seleccione la opción "Sesiones", también puedes ver mas información en la pagina Consultar.



Si quieres dar permiso de ver el acta a un usuario de SVE, o grupo de usuarios, que no asistió a la reunión selecciona la sesión de la reunión sobre la que desea dar privilegios a otros usuarios y haga clic en la opción Seguridad, como se muestra en la siguiente pantalla:

La tabla de resultados muestra la siguiente información por cada sesión:

Nombre: Corresponde al nombre que recibe la sesión, el cual está compuesto por el nombre de la reunión y la fecha en la cual se encuentra programada la sesión.

Estado: Indica el estado en el cual se encuentra la sesión. Los estados son:

* Nueva * En ejecución * No realizada * Terminada en revisión * Terminada * Cancelada

Fecha de inicio: Corresponde al momento en que se elige iniciar la reunión.

Fecha de finalización: Corresponde al momento en que la sesión termina y el acta es enviada a revisión.

Fecha Revisión acta: Esta fecha corresponde a la finalización de la revisión del acta.

Búsquedas	~	Conce	eptos	Últimas fun	cionalidades		yudas	Mis response	abilidades	Recu	ursos r		? Ayuda	\mathbf{x}
Moderador	Todos	•												
Documentador	Todos	•												
Fecha de la sesión	Todas 🔻													
Тіро	Todos	•												
Otros parámetros 💊														
													Guardar búsqu	ieda
						1	le 4	100 Elementos en	▼ n página		ĄŻ		Exporta	ar
	Nombre				Estado		Fee	cha de inicio		Fecha de fi	nalizaciór	Fee	cha de revisión del acta	
Reunión de Mejorami	ento de un Indica	idor - 07,	/dic/18 09:0	o Tern del a	ninado y en rev acta	visión	14/may/2019	12:12	14/	/may/2019	12:15			
Reunión de Mejorami	ento de un Indica	idor - 07,	/nov/18 09:0	00 Tern	ninado		06/sep/2018	09:27	14/	/may/2019	12:20	14/r	may/2019 12:20)
											Act	a final	Segurida	nd
Reunión de Mejorami	ento de un Indica	dor - 07,	/sep/18 09:0	00 En e	jecución		13/sep/2018	12:26						
Reunión de Mejorami	ento de un Indica	dor - 07,	/oct/18 09:0	0 En e	jecución		06/sep/2018	08:53						

El único privilegio o derecho que se puede dar a un usuario que no haya sido configurado como participante o invitado habitual sobre una sesión de reunión es visualizar el acta dicha sesión, tal como lo muestra la siguiente pantalla.

	Seguridad			? Ayuda
Acta de sesión de reunión: minute3979702				
Buscar				
Rol		Ver	Comentar	Configurar
Todos los Usuarios				
Administradores				
Usuario				
Auxiliares de Operación			•	
Coordinadores				
Rol Analítico				Guardar

Seleccione el rol al que pertenece el usuario al que desea permitirle ver el acta de la sesión y marque la casilla de la opción Ver, al dar clic en el botón Guardar, aparecerá la siguiente pantalla.

	Seguridad	
Acta de sesión de reunión: minute39797	102	
Buscar		
	¡Operación Exitosa!	
Administradores	(\hat{c})	
Auxiliares de Operación		• • •
Rol Analítico		
Dounión do	finibue les senuellis terter partitier	19/may/2010 -

Una vez encontrada la sesión deseada haga clic sobre ella y seleccione la opción "Acta final".

Тіро	Todos					
Otros parámetros 💊	•					Guardar búsruada
		Consolidar las estratocias para marten visión de las la misión y se	a soonia Buscar	Cuatri		Activa
			1 - 2 de 2	100 - Elementos en página	ĄŻ	Exportar
	Nombre	Estado	F	echa de inicio	Fecha de finalización	Fecha de revisión del acta
Planeación Trimestra	I - 25/oct/17 17:06	Terminado	27/oct/201	7 07:48	27/oct/2017 07:51	03/dic/2018 17:59
					Acta fir	Acta borrador
Planeación Trimestra	l - 03/dic/18 17:38	En ejecución	03/dic/201	8 17:34		
		mal, el bien está ya cerca.				

En el acta se encuentra toda la información relacionada con la sesión que se está consultando y es posible generarla en un formato previamente seleccionado el cual es inmodificable (extensión PDF) para prevenir cambios posteriores.

En el caso de actas que todavía estén pendientes por revisión o tengan comentarios, se podrá ver el acta borrador. En esta se verán los comentarios realizados al acta.

Otros parámetros <equation-block> Buscar 1 100 - 1 <td< th=""><th></th></td<></equation-block>	
Buscar 1 100 × 1 - 2 de 2 100 × Elementos en página Nombre Estado Fecha de Inicio Fecha de finalizad Planeación Trimestral - 25/oct/17 17:06 Terminado 27/oct/2017 07:48 27/oct/2017 07:51 Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34	Guardar búsquada
Nombre Estado Fecha de Inicio Fecha de finalizad Planeación Trimestral - 25/oct/17 17:06 Terminado 27/oct/2017 07:48 27/oct/2017 07:51 Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34	
Nombre Estado Fecha de Inicio Fecha de finalizad Planeación Trimestral - 25/oct/17 17:06 Terminado 27/oct/2017 07:48 27/oct/2017 07:51	
Nombre Estado Fecha de Inicio Fecha de finalizad Planeación Trimestral - 25/oct/17 17:06 Terminado 27/oct/2017 07:48 27/oct/2017 07:51 Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34 27/oct/2017 07:54	Exportar
Planeación Trimestral - 25/oct/17 17:06 Terminado 27/oct/2017 07:48 27/oct/2017 07:51 Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34	lón Fecha de revisión del acta
Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34	03/dic/2018 17:59
Planeación Trimestral - 03/dic/18 17:38 En ejecución 03/dic/2018 17:34	Acta borrador

Editar

La opción Editar le permite al moderador modificar la información básica de una plantilla de reunión.

Recuerde que puede acceder a esta opción a través del menú contextual que se despliega al hacer clic sobre una de las reuniones que el buscador de la opción Consultar ha traído en la tabla de resultados.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis resp	onsabilidades	Recursos 🔻	۲	m 19	4
	Página inicial	Reuniones / Reuniones /	Gestionar						
	Mis respons Reuniones Iniciar Agendar Gestionar	<u>Reunión de líderes</u>	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.	Administrador del Sistema	Diario	15/sep/2018 09:00:00	Activa	0	
0	Reportes	Editar	Eliminar Cambiar	Buscar	Reasignar	Agendar	Actas		
	Ajustes	Reunión de Mejoramiento de <u>un Indicador</u>	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	0	
	3	Reunión Diaria del Equipo Scrum	Revisar el avance del equipo, definir tareas del día e identificar oportunamente problemas.	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	•	

Al elegir editar una reunión, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

	Reunión de líderes	
Dbjetivo*	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos s	o: Sábete, Sancho, que no es un suceden son señales de que presto ha
Moderador*	O Rol • Usuario Administrador del Sistema	8
Documentador		
Frecuencia	Diario 😵 \cdots Fecha de la prime	era reunión 15/09/2018 09:00
Proceso	Sub-Proceso Producción Estampados	Ø .
Área organizativa	Dirección Administrativa y Financiera	8
Гіро*	De Mejoramiento	
ugar	Sala de Conferencias - Textilos	
Agendar con	1.0 C día(s) de anticipación	
l'iempo para revisar el ac	cta día(s)	
l'iempo para revisar el ac	cta día(s)	
l'iempo para revisar el ac Información adic Atributo	cta día(s)	
l'iempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d	cta día(s) cional lel proyecto de calidad?	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa	eta día(s) sional lel proyecto de calidad?	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap	eta día(s) cional lel proyecto de calidad?	
Fiempo para revisar el ac Información adic Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap Indicador analizad	cta día(s) El proyecto de calidad? boya la calidad do la calidad	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap Indicador analizad Invitados Especia	cta dia(s) cional cional lel proyecto de calidad? boya la calidad do ales	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap Indicador analizad Propósito	tional el proyecto de calidad? boya la calidad do els	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap Indicador analizad Propósito Lista de invitados	cta dia(s) cional cional lel proyecto de calidad? boya la calidad cional do shabituales	
Fiempo para revisar el ac Información adic Atributo Esta reunión es d Expectativa Explique cómo ap Indicador analizat Invitados Especia Propósito	cia cional cional ele proyecto de calidad? boya la calidad do ales s habituales	

•	Título	Descripción	Responsable	Duraclón Horas C
	Compromisos anteriore: &	Revisión de los compromisos anteriores	Administrado: 🔇	0.5 🔇
				Agregar 🕂
)bietos	Asociados			
	/ loooladoo			
.,				
	Nombre	Descripción		Clase
	Nombre	Descripción		Clase

Cuando se hayan realizado los cambios necesarios, haga clic en Guardar, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla de edición de la reunión.

En caso que la edición sea desmarcar uno de los atributos personalizados de la Sección Información adicional entonces las sesiones de reunión que hayan sido agendadas, iniciadas o esten en revisión hasta el momento ya NO mostrarán el atributo que se ha desmarcado.

En el caso contrario en que se edite la plantilla de reunión y se marque el atributo personalizado se verá desde ese momento en las sesiones que estén agendadas, iniciadas o en revisión y las que se agenden en adelante.

Eliminar

Esta opción le permite borrar del sistema la reunión.

Recuerde que puede acceder a esta opción a través del menú contextual que se despliega al hacer clic sobre una de las reuniones que el buscador de la opción Consultar ha traído en la tabla de resultados.

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis resp	oonsabilidades	Recursos 💌	۲	İ		•
Página inicial	e Reu	iniones / Reuniones / (Gestionar							
Mis respons Reuniones Iniciar Agendar Cestionar Reportes		Reunión de líderes	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no horacea gue nos suceden son sofiales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca:	Administrador del Sistema	Diario	15/sep/2018 09:00:00	Activa	0		
Ajustes		Reunión de Mejoramiento de un Indicador	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	0		
3		Reunión Diaria del Equipo Scrum	resuitados esperados. Revisar el avance del equipo, definir tareas del día e identificar oportunamente problemas.	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	0	ŧ	

El sistema le pedirá confirmar la acción.

Una reunión que tiene sesiones agendadas o asociaciones con otras reuniones u objetos de Suite Visión Empresarial, no podrá ser eliminada.

Por tanto, se mostrará un mensaje en el cual se le muestra las relaciones que impiden su eliminación.

		Reun	ión			? Ayuda	×	
		No es posible Reunión de	eliminar líderes					
		Items Relacionados				Cantidad		
8 Sesiones de la reu	8 Sesiones de la reunión asociadas							
Temas predefinido	Temas predefinidos asociados							
Mensajes de corre	0					1		
		Cen	ar					
O Se debe eliminar antes								
	Constant of	hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa 🔘	9	

Solo se pueden eliminar aquellas reuniones que no tienen sesiones asignadas, es decir antes de que sean agendadas, ya que a partir de que se agenda una reunión se está creando una sesión de la misma.

Si no puede eliminar la reunión debido a las restricciones existentes, el sistema le permite desactivarla. Su información podrá ser consultada pero no seguirá activa en el sistema.

Explorar

Esta opción le permite revisar la configuración que tiene la reunión de una manera no editable.

Recuerde que puede acceder a esta opción a través del menú contextual que se despliega al hacer clic sobre una de las reuniones que el buscador de la opción Consultar ha traído en la tabla de resultados, selecciona la opción buscar sesión.

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	udas Mis resp	oonsabilidades	Recursos 🔹	۲	#	A	
	Página inicial	- Reu	iniones / Reuniones / (Gestionar							
÷	Mis respons			Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que						4	
	Reuniones 🔺		Reunión de líderes	no es un hombre mas que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar	Administrador del Sistema	Diario	15/sep/2018 09:00:00	Activa	0		
0	Agendar Gestionar			el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado							
0	Reportes 💌		Editar	mucho el mal, el bien está ya cerca.	Buscar	Reasignar	Agendar	Actas			
0	Ajustes			Revisar los resultados negativos							
			Reunión de Mejoramiento de un Indicador	obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para avudar al líder a que	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	•		
				lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.						A 1	
	3		Reunión Diaria del Equipo Scrum	Revisar el avance del equipo, definir tareas del día e identificar oportunamente problemas.	Rol: Administradores	Diario	28/oct/2017 09:04:00	Activa	•		

Aparecera la siguiente pantalla, utiliza los filtros o da un clic en buscar, selecciona la sesión y ve a la opción explorar.

Tipo Todos 🔻					
Otros parámetros 🐱					Guardar búsnueda
		< 1 → 1 - 3 de 3	100 • Elementos en página	AZ	Exportar
Nombre	Estado	Fech	a de inicio	Fecha de finalización	Fecha de revisión del acta
Reunión de líderes - 08/feb/18 09:00	Terminado	27/jul/2018 16:	14	14/sep/2018 17:55	14/sep/2018 17:55
Reunión de líderes - 09/feb/18 09:00	Nuevo				
					Explorar
Reunión de líderes - 04/dic/17 09:00	Terminado	04/dic/2017 09	:00	04/dic/2017 09:06	04/dic/2017 09:06

Nombre	Reunión de	e líderes							-	15/09/2	2018 09:00
Objetivo	Y, viéndole más que of el tiempo y sigue que,	don Quijote tro si no hace han de suce habiendo du	de aquel e más que edernos b rado muo	lla manera e otro. Too pien las co cho el mal	, con muest las estas bo sas; porque , el bien esta	ras de tanta prrascas que no es posib á ya cerca.	tristeza, le nos suced le que el m	dijo: Sábe en son señ ial ni el bier	te, Sanci ales de d 1 sean di	ho, que no que presto urables, y	o es un hombr o ha de seren de aquí se
Moderador	Usuario:	Administr	ador del	Sistema							
Documentador											
Proceso	Sub-Proce	so Producció	ón Estamı	pados							
Área organizativa	Dirección A	Administrativ	a y Finan	ciera							
Lugar	Sala de Cor	nferencias - 1	Fextilos								
Duración estimada	0.50 Ho	ras									
Tiempo para revisar el acta	día	n(s)									
Información adicio	nal										<u> </u>
Propósito 🕢 🕫 📦 🖉	BIU	abe X ₂ X ²		A	Ta • A:-	A					
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²		& &	Ta • A:•	A -					
Propósito	віц	abe X ₂ X ²		& &	7a • A:	A.					ī
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²	HE HE	& &	Ta • A::•	A.					7
Propósito	BIU	abe X ₂ X ²	JE E	88	Ta • A::•	A-					7
Propósito	₿ ℤ <u>U</u>	abe X ₂ X ²	j≡ E		7a • A::•	A -					
Propósito	► I U	abe X ₂ X ²		8 8	Ta • A:	A.					
Propósito	► 7 U	abe X ₂ X ²			Ta • A:	A.					
Propósito	► 7 U	abe X ₂ X ²			Ta • A.				Obligate	orto	
Propósito	■ 7 U	abe X ₂ X ²			Ta • A.				Obligat	orto	
Propósito		abt X ₂ X ²			Ta • A:				Obligati	orio	

	Nombre						Obligatorio		
							Agr	egar 🕂	
Agenda	а								0
Titulo	Compromisos a 😣	Responsable	Administrad 😵	🛍	Duración	0.5 🚷 Horas	Compromisos	• 1	~
							A	gregar	>
			(*) Camp	os obli	igatorio	s			
	Nota: Para	aplicar los c contra	ambios realiza ario ningún cai	ados deb mbio sei	perá oprin rá tenido	mir el botón "O en cuenta.	Guardar", de le	D	
								Gu	ıardar

Agendar Reunión

Esta opción del menú le permite agendar rápidamente la sesión de una reunión al moderador o documentador con permisos para agendar la reunión.

Al acceder a esta opción, podrá ver la lista de las sesiones pendientes por agendar ordenadas según su fecha y temporizador configurados.



Las reuniones se muestran en orden ascendente según el tiempo de anticipación con la cual se ha programado para ser agendada con relación a su fecha planeada.

Para cada reunión, se muestra su objetivo, tipo y frecuencia.

El temporizador que indica la frecuencia juega un papel importante en la definición de la fecha por cuanto éste modifica las reuniones actualizando la fecha pasada a una fecha futura en la cual debería ocurrir la reunión de acuerdo al temporizador elegido.

Cuando la reunión no tiene temporizador entonces se conservará la fecha planeada así se haya vencido pero en el momento de agendar, el sistema le pedirá elegir la nueva fecha.

Si la lista supera las 20 reuniones, podrá utilizar el ícono Ver más para ver las siguientes 20.

Al hacer clic sobre una de las reuniones, el sistema le mostrará un mensaje para confirmar la fecha y hora en la que se agendará la reunión.

		✓ Conceptos					
		Reuniones / Reuniones	/ Agendar				
0							
e		09 Socializa May capacita	Agendar sesión				
		10:05Tipo : Infor2019Regularida	a reunión se agendará para el 09/may/ Desea continuar?	19 10:05 y se notificará a	a los invitados.		
	Reportes 🔻	Dar a conocer capacitación de los se genere el plan	Aceptar N	Iodificar sesión	Cancelar		
	Ajustes	equipo y pued capacitaciones e maquinarias impac posibles las entrega	an darse las n las nuevas tando lo menos s planeadas.		1-1-1/-		

Allí usted podrá realizar una de las siguientes acciones:

- Aceptar: Indica que confirma que se agende la reunión para la fecha y hora propuestas en el mensaje.
- Modificar sesión: Le permite acceder a la pantalla de edición de la reunión de modo que pueda realizar cambios antes de agendarla.
- Cancelar: Anula la acción y cierra la ventana.

Al confirmar el mensaje, el sistema procede a agendar la reunión y enviar notificaciones a todos los invitados.

Si la operación es exitosa, se mostrará el siguiente mensaje:

Operación Exitosa La reunión fue agendada y se envió notificación a los invitados.

Si la operación no pudo ser realizada debido a que el lugar ya se encuentra ocupado para esa hora, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

No se pudo agendar la sesión Se requiere que modifique la sesión porque el lugar se encuentra ocupado a esa hora.

Si la operación no pudo ser realizada debido a que algunos invitados ya se encuentran agendados en otra reunión a esa hora, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

No se pudo agendar la sesión Se requiere que modifique la sesión porque uno o varios invitados están agendados para otra reunión a esa hora.

Si la reunión no tiene temporizador, el sistema no podrá calcular la fecha para agendar y por lo tanto, le llevará a modificar la sesión para que allí asigne la fecha de la sesión que desea agendar.
Iniciar Reunión

Esta opción del menú le permite iniciar rápidamente la sesión de una reunión.

Al acceder a esta opción, podrá ver la lista de las sesiones agendadas y reuniones con fecha asignada y temporizador donde el usuario activo sea el moderador o documentador con permisos para iniciar la reunión.



El orden en el que se listan las reuniones es el siguiente:

1. Las del día actual (sin tener en cuenta la hora)

- 2. Las del día anterior
- 3. Las del siguiente día
- 4. Las de antier
- 5. Las de pasado mañana

Y así sucesivamente.

Si la lista supera las 20 reuniones, podrá utilizar el ícono Ver más para ver las siguientes 20.

Al hacer clic sobre una de las reuniones, accederá a la pantalla para el inicio de la reunión donde podrá verificar los asistentes y revisar la agenda.

A Nota:

Si el moderador de una reunión es un rol, el primer usuario de ese rol que inicie la reunión, será quien podrá continuar con la misma.

Compromisos

Las opciones de compromisos de este módulo de revisiones 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! v8.6.0
- Tour guiado paso a paso
- Para saber más...
- Glosario Compromisos
- .Manual Compromisos 8.6.0 v8.6.0

Estas son algunas de las principales funcionalidades del nuevo módulo:

- ¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?
 - Administrar compromisos
 - Explorar compromiso
- Configurar Parámetros
- ¿Qué contiene Compromisos?
 - Compromisos dependientes e independientes
 - % de cumplimiento de compromisos
 - Tooltip 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
 - Resaltador de compromisos
 - 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
 - Explorar compromiso en modal desde Alineación

Atributos Personalizados de Reuniones

Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador para recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a diferentes conceptos. Para el concepto Reuniones se ingresa a la gestión de los atributos con la opción que muestra la siguiente figura:

Û	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🎼 📺 🛓
	Página inicial	
al		Reuniones / Ajustes / Atributos personalizados
=	Mis respons	
e	Reuniones	Nombre Todos
N	Reportes -	Tipo Todos 🔻
0	Ajustes 🔺	Activo en el sistema Si 🔻
	Lugares	Guardar búsqueda
0	Tipos	
0	Parámetros	Buscar
	Atributos pe	
		Información
		información
		Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.
—	9	Desactivar Provisualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

La creación, configuración y administración de los atributos personalizados se explican detalladamente en el Manual de Administración.

Algunas situaciones que se deben tener en cuenta son:

- Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio se verá reflejado inmediatamente en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas y por revisar.
- Si administrador desactiva algunos atributos personalizados seleccionados en la reunión entonces se muestran de solo lectura y opacos solo si ya tenían un valor, y si no tenían valor entonces no se muestran.
- Si todos los atributos de reuniones son inactivados por el administrador entonces la sección de Información adicional no se muestra en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas o por revisar.
- Si se usan atributos personalizados dependientes se debe tener la precaución de manejar en conjunto el atributo dependiente con su atributo principal. Es decir, si se muestra el atributo dependiente se debe mostrar el atributo principal. En caso en que no se tenga en cuenta esta recomendación es posible que suceda el siguiente caso:

Se tiene el atributo tipo lista con el nombre: "Esta reunión es del proyecto de calidad?". Y es una lista con dos valores NO, SI.

	7 - 6 de 6	
Lista		
Etiqueta*	Esta reunión es del proyecto de calidad?	c
Ayuda	Permite nacer seguimiento a las reuniones de calidad	
Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Antes de Explique cómo apoya la calidad	
Activo en el sistema	Si	
Selección*	• Única O Múltiple	
Depende de:		
Valores de entr	rada:*	
☆ NO		0 🕯
☆ SI		0 🕯
(+)		
Valor por defecto	Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	

Además, se configura un atributo dependiente de tipo de caja de texto llamado "Explique cómo apoya la calidad", el cual se muestra solo si al primer atributo se responde SI.

	4 ► 1 - 6 de 6
Área de texto	
Etiqueta*	Expectativa C
Ayuda	
Obligatorio	
Orden en la pantalla*	Antes de Propósito
Activo en el sistema	Si
Su visualización depende d	le:
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).)

Entonces el moderador de la reunión al editar la plantilla verá en la sección de información adicional los nuevos atributos creados para marcar si se verán o no en las reuniones:

Î	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		4
	Página inicial	- Reunio	nes / Reuniones /	Gestionar		-				
	Mis respons Reuniones	Info	ormación adi	cional					•	
	Iniciar Agendar									
	Gestionar		Atributo							
0	Ajustes 🔹		Esta reunión es Expectativa	del proyecto de calidad?						
			Explique cómo a	npoya la calidad						
			Indicador analiz	ado					(
	3		Invitados Espec	iales			Guardar		liminar	

Para que en la siguiente reunión a agendar se muestren estos atributos nuevos se deben marcar y guardar la plantilla.

1) 11	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲	···	
	Página inicial	- Reu	iniones / Reuniones /	Gestionar						
=	Mis respons	In	nformación ad	cional					0	
	Reuniones A		_					_		
0	Agendar Gestionar		Atributo							
0	Reportes 💌		Esta reunión es	del proyecto de calidad?						
0	Ajustes		Explique cómo	apoya la calidad						
			Indicador analiz	ado						
			Invitados Espec	iales					G	
0			Propósito				Guardar		liminar	

Recuerde que estos Atributos marcados se verán no solo en las reuniones por agendar sino también en las ya agendadas o en las ya iniciadas o en las que estén en revisión. Una vez tenga un guardado exitoso la reunión se verá así, al elegir el valor NO:

Î	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis re	sponsabilidades Recursos 🔻	👰 🖩 🚅 🔺 .
	Página inicial	- Reuniones / Mis responsabilidades		
-	Mis respons	Información adicional		Conceptos relacionados
	Reportes 💌			Asociados
0	Ajustes 👻	Invitados Especiales		(0)
		Carlos Sanchez		Novedades enviadas (0)
0	1/28			Sugeridos por el sistema (37)
		Esta reunión es del proyecto de calidad? NO	• 1	Control creado de Coordinación de F
				Cumplimiento Obj C02 - Modernizar Desense la la la la la la la la la la la la la
				Departamento de Eficacia ciclo de p
•				
		Guardar	Terminar reunion Restabl	ecer sesion de la reunion

Y así al elegir el valor SI, donde aparece el atributo dependiente "Explique cómo apoya la calidad"

1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recurs	sos 🔻	👰 🖿 🚅 🌲
	Página inicial Mis respons	Reuniones / Mis responsabilidades		Conceptos
	Reuniones Reportes	Información adicional		Asociados explícitamente
	Ajustes	Invitados Especiales Escribir un comentario		(0) Novedades enviadas (0) Sugeridos por el
		Esta reunión es del proyecto de calidad?	ī	sistema (37) Control creado de Coordinación de f O cumplimiento Obj C02 - Modernizar Dar capacitación
	3	Guardar Terminar reunión	Restat	Departamento de Eficacia ciclo de r Eficial de construction de la reunión

Nota: Si se marca en la plantilla de reunión el atributo dependiente pero no el principal como muestra la imagen:

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻			
		-			-		v		
	Página inicial	- Reuniones / Reuniones /	Gestionar						
	Mis respons	Información ad	icional					0	i
e	Reuniones 🔺								
	Iniciar								
0	Agendar	Atributo							
	Gestionar	Esta reunión es	del proyecto de calidad?						
0	Reportes 🔻	Expectativa							
0	Ajustes 🔻	Explique cómo	anova la calidad						
		Explique como					-		
		Indicador analiz	rado						
		Invitados Espec	siales					6	
	3	Propósito			•	Guardar	E	lminar	

no se verá el atributo principal pero tampoco el dependiente (esto para las cajas de texto, en caso de que el dependiente sea una lista se verá, pero los valores de la lista estarán en blanco). Como muestra la siguiente imagen:

î	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recursos 🔻	👰 🖿 🚅 🔺
	Página inicial	Reuniones / Mis responsabilidades		Conceptos
	Reuniones 🔻	Escribir un comentario		relacionados
	Ajustes	Esta reunión es del proyecto de calidad? SI	• ()	Asociados explícitamente (0)
	100	Explique cómo apoya la calidad $\checkmark \square \square \land \land \land \square \square \square \blacksquare I \square \square \square \land x_2 x^2 = = \square \square \square \land A_{12} \blacksquare \land A_{12} \blacksquare \land$		Novedades enviadas (0) Sugeridos por el sistema (37)
				Control creado de Coordinación de F Cumplimiento Obj C02 - Modernizar Dar capacitación (
		Archivos adjuntos (0) V Conceptos asociados (0) V		Departamento de Eficicaia ciclo de p
		Guardar Terminar reu	nión Resta	blecer sesión de la reunión

En caso de que el atributo dependiente sea el único atributo marcado se muestra así:

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲		\$
	Página inicial Mis respons	(~	Reuniones / Reunio	nes / Agendar						- 1
	Reuniones 🔺		Información	adicional					0	
	Agendar Gestionar		Propósito	► ↔ 🥥 B I U əbs X ₂ X ²		7a ▼ A: ▼ A ▼				
00	Reportes 🔻								ĩ	
A			Archivos adjunto	is (0) 🗸						
	3		Conceptos asoci	ados (0) \vee			Guardar	Guardar y	/ Envlar corre	•••

Atributos personalizados

Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos V 😥 🗰 📫 🌲
Seguridad 🔹 Datos bás 💌	Administrador / Atributos personalizados / Procesos
Atributos A Procesos Áreas	Nombre Todos Tipo Todos Activo en el sistema Si
Definiciones Usuarios Fuentes d	Guardar búsqueda
Agentes Auditoría Licencia	Información Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.

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

f	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🧑 🎬 📠 🌲
	Página inicial	
	Mis respons	
e,	Planificación 🔻	Nombre Todos
•	Rep etes 🔻	Tipo Todos 💌
	Atributos A	Activo en el sistema Si 🔻
	Planes	Guardar búsqueda
	Categorías	
0	Tareas	Buscar
0	Ajustes 🔹	
		Información
Ü		
	2	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.
•		Desacurai Provisuanzai Odarida Orderi Actualizar Vistas reportos

Módulo de Mejoras

1 I	Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Mis responsabilidades Recursos
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados
	Mejoras 🔻	Nombre Todos
	Ajustes	Tipo Todos • Activo en el sistema Si • Guardar búsqueda
	Flujos Flujos activos Notificaciones	Buscar
0	Tipos Correos	
	Parámetros Atributos pe	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.
\$	9	Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

Módulo de Gestión del Riesgo

1) II	Búsqued Personaliza	as adas `	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	Administrador del Sistema	
	Página inicial Mis respons	K	Gestión del riesgo / At	tributos personalizados	/ Monitoreos					- 1
	Riesgos 👻		Nombre	Todos	[
0	Reportes 💌		Тіро	Todos						
°	Atributos 🔺		Activo en el sistema	Si 🔻					Guardar búsqued	
	Riesgos Controles									
0	Monitoreos					В	iscar			
	Ajustes 💌									
	Preguntas 🔻					Inform	nación			
			Р	ara realizar una bú	squeda estable	ezca los filtros de	eseados y a continuació	ón haga clic en el bot	ón Buscar.	
٢										•
		9				Desactiv	var Previsualia	car Guardar on	rden Actualizar vistas r	reportes

Módulo Integridad Operativa

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🔞 🗰 💕 🌲
	Página inicial	
	Mis respons	Integridad operativa / Atributos personalizados / Rondas
	Revo	Nombre Todos V
Õ	Activación 🔻	Tipo Todos •
	Reportes	Activo en el sistema Si 💌
0	Administrar V	Guardar busqueda
	Atributos	Buscar
	Rondas	
\$	Equipos	Información 🕂
0	Ajustes 🔹 S	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar. Desactivar Previsualizar Guardar orden

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.

1	Búsquedas	🖌 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 💌 媷 🏛 🛋 🌲
	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados
	Mis respons Variables	Nombre Todos Tipo Todos Todos Tipo Todos Todos Tipo Todos Tipo Todos Tipo Todos Tipo Todos Tipo Todos Tipo Todos Tod
0	Mensajes 🔻	Activo en el sistema Si 💌
	Reportes	Buscar
00	Ajustes Exportar	Información
	Importar Parámetros	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.
	Atributos pe 🗲	Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes Actualizar plantillas macro

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:

Búsquedas	s 🔻	Conceptos Últimas funcio	onalidades Ayudas I	Vis responsabilidades	Recursos 💌	🧕 🖬
Página inicial	(Indicadores / Ajustes / Atributos personal	lizados			
Mis respons			Buscar			
Variables 🔻						
Mensajes ▼			1 - 14 de 14	Elementos en página	AZ EX	portar
Reportes V		Nombre	Tipo		Activo e sisten	n el 1a
Ajustes 🔺		Atributo personalizado para asocia	ar PROCESO a la variable Selector	r de concepto	Si	•
Exportar		Atributo personalizado para asocia	ar ÁREA ORG. a la variable Selector	r de concepto	Si	•
Importar		AP para elegir si la variable será de (Riesgos pro)	GESTIÓN o PROYECTO Lista		Si	• 🕂
Atributos pe	3	Atributo personalizado para elegir pro)	el tipo de proyecto (Riesgos Guard	lar orden Actualizar vi	istas reportes Actua	lizar plantillas macro

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 со

Guardar orden

Actualizar vistas

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis re:	sponsabilidades	Recursos	- 🧐	
Página inicial	🤶 Plan	nes / Atributos Perso	onalizados / Planes						
Mis respons				Bus	car				
Planificación 🔻									
Reportes 🔻				1	de 3	100 - Elementos en págli	AZ	Ехро	rtar
Atributos A		Nombre		Tip	ю			Activo en el sistema	
Categorías		País		List	ta			Si	~
Tareas									
Ajustes 🔻		Descripción		Are	ea de texto			Si	v
		Variable Plan (Pl	anificador)	Sel	lector de co	ncepto		Si	~

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

Δ

\$

1 I	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis resp	onsabilidades	Recursos 🔻	٩	•	\$
	Página inicial	(Planes / Atributos Perso	onalizados / Planes							
	Mis respons				1 -	1 3 de 3	100 • Elementos en página	ÂZ	Expor	tar	ŕ
•	Reportes V		Nombre		T	ipo			Activo en el sistema		
6	Atributos 🔺		Variable Plan Pais	(Planificador)	L	Selector de c ista	oncepto		Si Si	© V	
	Planes Categorías		Descripción		Á	irea de texto			Si	•	
0	Tareas Ajustes 💌			No. of the local sector of the local sector of the local sector of the local sector of the local sector of the		1000		88) 7(
	<			D			lizar Gu	ardar orden	Actualizar v	stas reportes	
•											4

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:

	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades	Recursos		
		Planes / Atributos Personalizados / Planes				
O	Mis respons					
0	Planificación 🔻					
0	Reportes 🔻	Cambiar estado	D 🗸	ina AZ	Exportar	
0		¿Está seguro que desea desactivar	los atributos personalizados seleccionados?			
		País			si 💿	
0	Tareas	Variable Plan (Planificador)			si 📀	
	Ajustes	Descripción	Área de texto		si 🔿	
				Editar	Eliminar	
		Desad	ctivar Previsualizar (Guardar orden	Actualizar vistas reportes	

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

1 I	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionalio	dades Ay	udas Mis res	oonsabilidades	Recurs 📀 o	peración Exitosa	0
	Página inicial Mis respons	~	Plane	es / Atributos Perso	onalizados / Planes						
•	Planificación 🔻						1 - 2 de 2	100 🔻	ĄZ	Exportar	
	Reportes 🔻			Nombre			Тіро			Activo en el sistema	
0	Atributos Planes			País			Lista			Si 📀	
	Categorías			Descripción			Área de texto			Si 📀	
0	Tareas Ajustes										
	01										
							Drauleur	alizar Gua	rdar orden	Actualizar vietae i	+
•						Besactival	Plensus	- Oua	ratar-oraon	All the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and the terminal and terminal an	

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

ft I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos T 💭 🗰 📫 🌲
	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes
.	Planificación 🔻	Activo en el sistema No y Guardar búsqueda
	Reportes Atributos	Buscar
	Planes Categorías	1 2 de 2 100 AZ Exportar
0	Tareas Ajustes	Nombre Tipo Activo en el sistema
		Ciudad Lista No O
	3	Activar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

 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.

	F	Previsualización	? Ayuda
País* Colombia		Elija el país al	que pertenece el plan de acción que Ud. está creando.
Planificación 🐨			
C Reportes +			Validar Validar
Concernant Concernat Concernant Concernat Conce			
Categorias			
C Tareas			
A			
	🗇 Hilos	Desertion Desertion of the Con-	Contraction (Contraction of Contraction)

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.

	Previsualización	? Ayuda
Hitos realcionados*		0
	1 - 3 de 3 AZ	Exportar
Nombre	Descripción	Clase
Activo Total	Refleja el valor total de los activos de la empresa	Variable
activo1		Activo de información
activo2		Activo de información
		Agrogar 🕂
		Validar

 Nota
 Si el atributo de selector de concepto
 utiliza los filtros de un concepto específico
 de avalentier concento NO aparece el 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.

Contraction of Favor const Seguir ostar	Autorizado a realizar est ultar con el Administrado rejora	Previsualizaci a acción por bloqueo o r r.	ón no Activación.	(7) Ayuda	

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.

		F	Previsualización	? Ayuda
selctor	Acciones para e	l cumplimientos de entrega Planta <u>B</u>		C w ver I
				Validar Validar

-				? Ayuda
Solicitud	Pasos anteriores	Paso 2	Historial de comentarlos	
Nombre de la M	ejora Acciones p	ara el cumplim	ientos de entrega Planta B	
Тіро	Accion Cor	rectiva		
Código de la Me	jora AC-0008			
Flujo de mejora	miento Flujo para l	Proceso de Mejo	ramiento	
Alcance	Empresa			
Asociado a				
Autor de la mejo	Administra	dor del Sistema	1	
Descripción 🔺				
Adn	ninistrador del Sistem	a		

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	×
Proveedor de Telas	http://www.telas.com		٥	
C Reportes -			Valida	
Categorias				
Austra -				
-				

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	×
Proveedor de Telas	http://www.telas.com			0
			Valida	ar
- 6	Ayuda		Eliminar	÷

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

Creación de un Atributo Personalizado





ubicado en la esquina inferior derecha del buscador.

1	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos		Ħ		\$
	Página inicial	←	Planes / Atributos Per	sonalizados / Pianes	-						i
	Planificación 💌		Nombre	Todos 🔹							
	Atributos A		Tipo Activo en el sistema	Si •				Guardar bú	squeda		
	Categorías Tareas		79		B	uscar					
	Ajustes 💌				Infor	mación	-	-	-		
4	3		Para realizar u	na búsqueda <mark>esta</mark> t	olezca los filtro Bu	os deseados y a conti uscar.	nuación hag	Actualizar	vistas re	portes	

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

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funciona	alidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos	-)		ŧ
ے ال	Página inicial	←	Planes / Atributos P	Personalizados / Plan	105								i
	Planificación 🔻		Caja de Texto Se	elector de concepto	Área de texto	Tabla de conce	ptos funcionales	Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imager	1	
	Atributos 🔺												
	Planes Categorías Tareas		Etiqueta*										
	Ajustes		Obligatorio										
	3		Orden en la pantal Activo en el sistem	la* <u>Al Fina</u> 1a Si	1						Guardar	-	

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

Edición de un Atributo Personalizado

1 1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Recursos 🔹 🍥 🗰	
ے ال	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes		
	Mis respons Planificación 🔻			
0	Reportes	1	de 5 Elementos en página ÁZ Exporta	r
0	Atributos A	Nombre Tipe	o Activo en el sistema	n 18
	Categorías	País List	ta Si	
0	Ajustes 👻		Editar Eliminar	- II
		Ciudad List	ta Si	
	3	Uescripcion Are Variable Plan (Planificador) Desactivar Set	Provisualizar Si Provisualizar Guardar orden Actualizar vistar or	s reportes

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.

Î	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	(1)	M 4
		-						
	Página inicial	- Planes / Atributos Perso	nalizados / Planes					
	Mis respons							i
				1 - 5	de 5			
0	Planificación 🔻							
0	Reportes 🔻	Lista						
	Atributos							
0	Planes	Etiqueta*	País					0
	Categorías							
0	Tareas	Ayuda	Elija el pais al que pertenece el	l plan de acción qu	e Ud. está creando.			
0	Ajustes 🔻							
		Obligatorio						
Ü		Orden en la pantalla*	Al Principio					
	Contraction (1998)	Activo en el sistema	si	Guardar	Desactivar	Previsualizar	Elimina	
\$		Colocaión*	Únice O Múltiple					

() 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.

1 I	Búsquedas	`	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis r	responsabilidades F	Recursos 🔻	۰ 🎨	1
	Página inicial	÷	Planes / Atributos Pel	rsonalizados / Planes					
	Mis respons								<u> </u>
8	Planificación 🔻	17							
•	Reportes 🔹				< 1 → 1 - 5 de 5	100 Elementos en página	ÂZ	Exportar	
	Atributos 🔺								
0	Planes		Nombre		Tipo		A	ctivo en el sistema	
	Categorías		País		Lista			si 📀	
	Tareas					•	Editar	Eliminar	
	Ajustes 🔻				11-4-				
Ä	20				Lista			SI 🔍	
			Descripción		Área de text	0		Si 😒	
•	S		Variable Plan	(Planificador)	Desactivar Previ Selector de d	sualizar Guar concepto	dar orden	Actualizar vistas rep	portes

Confirme la acción en el siguiente mensaje:

	Atributo persona	alizado de tabla de conceptos	? Ayuda	×
	Ace	2 Seguro desea eliminar? Hitos realcionados ptar Cancelar		
Se debe eliminar antes				
Planes Categorías				
Tareas				
Autos v				Ð

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 persor	nalizado de lista de valores	? Ауис	
		No es posible eliminar País		
	Items Relac	lonados	Cantidad	
R Atributo personaliza	do usado en conceptos		38	
R Atributo personaliza	do con listas dependientes asociadas		1	
		Cerrar		
e debe eliminar antes				

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: 🧑 📾 📾 🌲 Búsquedas ~ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Planes / Atributos Personalizados / Planes Lista Tabla de atributos Calculado SQL Área de texto Tabla de conceptos funcion nales Imagen Subtítulo Etiqueta* Ayuda Obligatorio Orden en la pantalla* AI Final Activo en el sistema Si Su visualización dep

- Caja de Texto
- Selector de Concepto
- Área de Texto
- Tabla de Conceptos Funcionales
- Lista
- Plan Asociado
- Tabla de Atributos
- CalculadoImagen
- Subtítulo
- Sql
- Servicio web
- API REST
- Tomar acción
- Adjuntos

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.

CONCEPTO	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de Texto	Tabla de Conceptos Funcionales	Lista	Tabla de Atributos	Calculado	Imagen	Sub
Áreas Organizativas	х	х	х	Х	х	х	х	х	
Auditorias de Calidad	х	х	х	Х	х	х	х	х	
Procesos	х	х	х	х	х	х	х	х	
Riesgos	х	х	х	х	х	х	х	х	
Monitoreos de un Riesgo	х	х	х	Х	х	х	х	х	
Definiciones	х	х	х	х	х	х	х	Х	
Planes	х	х	х	х	х	х	х	Х	
Tareas	х	х	х	х	х	х	х	Х	
Categorías	х	х	х	х	х	х	х	х	
Reuniones	х	х	х	х	х	х	х	х	
Usuarios	х	х	Х	х	х	х	х	Х	
Controles de Riesgos	х	х	Х		х		х	х	
Documentos	х	х	х	х	х		х	Х	
Registros de Calidad	х	х	Х	х	х	х	х	х	
Mejoras	х	х	х	х	х	х	х	х	
Variables	х	х	х	х	х	х	х	х	
Conceptos con flujo	х	х	Х	х	х	х	х	х	
Conceptos sin flujo	х	х	х	х	х	х	х	Х	

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

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.

Caja de Texto Selector de conc	epto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos Calculado
Imagen Subtítulo SQL	
Etiqueta*	
Ayuda	I
Obligatorio	
Orden en la pantalla*	Al Final
Activo en el sistema	Si
Clase aceptada	Plan de acción
Valor por defecto	
Tipo de acción	Acción correctiva
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.)
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.)
	(*) Campos obligatorios

Activo en el sistema: Este campo es solo 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.

• 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.

Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso Ilan Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas			
ategoría : PQR_002_Queja en Octubre otra vez no llegó el pedi	Aprobador de tareas	Andrea Castro Luna	8
Tareas por Realizar			•

• 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 requieres 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.)

(i) 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.)

(i) 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 si (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

(i) 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.

Tipo de atributo*	
npo de atributo	Caja de Texto Selector de concepto Area de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado Imagen
	Subtitulo SQL API REST
Etiqueta"	
Ayuda	
Obligatorio	
Orden en la nantalla*	Fin

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 Sí.

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.

						•
Marque esta opción si de	esea restringir los adjuntos p	oara el comentario.)				
(Si desea restr	ringir la cantidad de caracte	res en los comentarios,	indíquelo con una cantida	ad mayor a cero(0).)		
	(Marque esta opción si de	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos p	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)

()	Para el concepto RIES Para el concepto Riesgo diligenciar un campo ad	GOS os se debe icional:
	• Etapa: Debe se lista de los paso cual de esos pas el atributo perso está creando.	eleccionar de la s de riesgos en sos va a aparecer nalizado que se
	Caja de Texto Selector de con	Área de texto
	SQL	
	Etiqueta*	
	Ayuda	
	Obligatorio	
	Etapa*	
	Orden en la pantalla*	Identificación Análisis
	Activo en el sistema Su visualización depende de:	Valoración Manejo Monitoreo

A 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.

8	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayud	das Responsabilidades 🔻	Recursos 🔹 🕵 🗰	
ā	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atri	ibutos personalizados			
	Mis respons Variables 💌 Mensajes 💌		c c	eración Exitosa ! Creación Exitosa		
	Árboles 👻	Tipo de atributo"	Caja de Texto			
100	Alustes Exportar	Etiqueta*	Área de texto		8	
٥	Importar	Ayuda				
0	Parámetros Atributos pe	Obligatorio				
0	2	Orden en la pantalla*	Fin Guardar	Desactivar	Previsualizar	
		Área de text	to ⓐ ← ☆ Ø B I 및 ↔ X ₂ X ² ;Ξ ; juntos (0) ♥ asociados (0) ♥	Previsuali	zación	Ayuda
		Área de text	to a $\leftrightarrow \Rightarrow$ a B I U \leftrightarrow x ₂ x ² E juntos (0) \checkmark asociados (0) \checkmark Considence Criticer et la servicitor	Previsuali	zación	Ayuda Ayuda

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.

1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos v 👧 🗰 📫 🌲
	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados
	Mis respons	Activo en el sistema Si 👻
Ð	Variables 🔻	Guardar búsqueda
C	Mensajes 💌	
0	Árboles 💌	Buscar
0	Reportes 🔻	
	Alustos	1 - 1 de 1 Elementos en página AZ EXPORTAR
	Exportar	Nombre Tipo Activo en el sistema
0	Importar	Entregas - gueias y reclamos Tabla de atributos Si
	Parámetros	Crear +
	Atributos pe	, ordan m
(Búsquedas ✓ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis res seilidades Recursos Mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis mis
		A Página Inicial C Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados
		(d) Misrespons
		Variables Variab
		Subtítulo SQL
		Mensajes V
		Arboles V
		Reportes
		Alustes A
		O Exportar
		Obligatorio
		Parametros Orden en la pantalla* Fin
		Activo en el sistema Si
		Su visualización depende de:

() Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

• Etapa: 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 mas 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	- 1
	Números reales	- 1
	Dirección de correo electrónico	- 1
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa	- 1
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa hh:mm	- 1
	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.

Ejemplo de URL validas

http://google.com

http://www.google.com

https://www.google.co

https://google.colombia.mxwww.google.mx

Las urls aceptadas deben iniciar con:

- http://
- http://www.
- https://
- https://www.
- www.

- Debe seguir con caracteres que esten entre a-z , A-Z $\acute{o}~$ 0-9.
- Terminar con punto(.) seguido de mínimo dos caracteres que no sean espacios

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.

	Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 	
		3	
	Página inicial	- Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados	
	Misroopons	Obligatorio	i
	Mis respons	Orden en la pantalla* Fin	-
=	Variables •	Activo en el sistema Si	
•	Mensajes 🔻	Su visualización depende de:	•
	Árboles 👻	Sufijo	
	Reportes	Valores aceptados Números enteros	-
	Ajustes 🔺		
0	Exportar	Formato Número Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99	
\odot	Importar	Moneda Porcentale	
	Parámetros	Valor por defecto	
	Atributos pe	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.

	Previsualización	? Ayuda
Costo 240,560.00		
C Annual -		Validar
Crises +	Previsualización	Ayuda 🛞
Records *		
Costo 240560		•
D Inform	Información	
	Todos los campos son válidos Aceptar	Valldar

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.

AuditoriaFinal*	Fecha	en la	a forn	na do	d/MM	l/aaaa	Э
	4 1	ħ		Juni	0 -	2018	►
	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

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

AuditoriaFinal*	Fecha en la forma dd/MM/aaaa	AU (
	Ayuda	Validar

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.

Planes / Atributos Personalizad	os / Categorías		-	-		
				a construction of the		
Caja de Texto Selector de co	cepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de a	tributos Calculado	Imagen Subtítulo	SQL
Etiqueta*	l					
Avendo						
Ayuuu						
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	Al Final					

- 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 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.

Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas fu	ncionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۵		\$
Planes / Atributos Personaliz Su visualización depende d	ados / Categorías					10 m	•	
		Cá	ilculo					
Compositor	Campos disponibles		Operadores + - * Fórmula:*	: / ^ % ! = && != :	=<->=()>	< ;		
Pais		• >						
abs(X)		▼ >						
						Probar		1
		Sen	náforo			Guar	dar	

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 >.

- 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, valídela 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.

Búsquedas	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		4
Planes / Atributos Pers Pais Funciones abs(x)	onalizados / Categorías		>					i
Número de estados: 2 3 4 5			Semáforo			Probar	•	

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 hayan 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:

-	Planes / Atributos Personali:	zados / Categorias		Semáforo				
	Número de estados: 3						•	
	Estado del semáforo Ve	rde						
	Estado del semáforo Am	narillo			_			
	Estado del semáforo Ro	io			•			
			(*) Comr	os obligatori	00			

- 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_ListaNum01" +	"SM_ListaNum02"	/ "SM_ListaNum01"
SM_CajaTexto_Num	01:	

• Si uno de los componentes de la fórmula de un campo calculado se ha desactivado, el sistema tratara 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.

squedas 🗸	Conceptos Ú	Itimas funcionalidades	Ayudas Mis responsa	bilidades Recursos		
Planes / Atributos Person	alizados / Categorías					
Caja de Texto Selector	de concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo SQL	
Etiqueta*	l					
Ayuda						
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	AI Final					•
Activo en el sistema	Si					
Su visualización depend	e de:					

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 Sí.
- 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.

	Previsualización	⑦ Aya	^{Ida} X
Telas			
Categorias		31 	Validar
Austes -			0
			•
		Actualizar vise	

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.

- () 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.



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.

E	Búsquedas 🗸	Conceptos Últi	mas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabil	idades	Recursos	-	٢			\$
	Caja de Texto Selector de co	dos / Planes ncepto Área de texto	Tabla de conceptos funcion	ales Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL			i
	Etiqueta* Ayuda											
>	Obligatorio Orden en la pantalla* Activo en el sistema Su visualización depende de:	Al Final Si							G	uardar	• •	

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

- 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 eligir 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.

(i) 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 edito 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

Búso	quedas	✓ Co	onceptos Últ	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsat	ilidades	Recursos	•	۲			4
~	Planes / Atributos Caja de Texto	Personalizados / F Selector de concepto	Planes	Tabla de conceptos func	ionales Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL			
ŀ	Etiqueta*												
	Orden en la panta Activo en el siste	alla* <u>Al Final</u> ma Si										•	l
	Subtítulo	* 🖻 🕯	1 ← <i>→</i> <i>a</i> B	<i>I</i> <u>U</u> ಈ x ₂ x ² }≘	≡ Ta • Aı•	A ▼ È È È Ì ■							
										G	uardar		

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 Sí.
- 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.

	Búsq	quedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲			\$
		Diamas (Atributes Day		des (Planes								
		Orden en la pantalla*	Al Fina	al							•	i
		Activo en el sistema	Si									
		Subtítulo	*	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B I U abs x₂ x² i≡ ∷	E 7a • Aı • A						
>					(*) Camp	oos obligato	rios		G	ðuarda	-	

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.

n	Búsquedas	Conceptos	Últimas funcionalidades Avudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🧔 Alonso Quijano 🗰 🔳	4
	Personalizadas			
	Página inicial	- Indicadores / Ajustes / At	tributos personalizados	
	Mis respons	Tipo de atributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado	
	Variables 🔻		Imagen Subtitulo SQL	
e	Mensajes 👻			
	Árboles 👻	Etiqueta*		
	Reportes 🔹	Ayuda		
	Ajustes 🔺			
0	Exportar	Obligatorio		
•	Importar	Orden en la pantalla*	Fin	
	Parámetros	Activo en el sistema	SI	
0	Atributos pe			
0			Beneficiario BSC Discurdan	
0			Busquedas Cargos Cataoría	
		Clase aceptada*	Categoria Causas de riesgos Centro de Trabajo Ciclo de Vida del Activo	

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. **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 *Sí*.

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

1 II	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌			
4	Página inicial	Indicadores / Ajustes / At	ibutos personalizados							
	Mis respons	Ayuda								-
	Variables	Obligatorio								
-	Mensajes	Orden en la pantalla*	Fin						-	
e	Árboles 💌	Activo en el sistema	Si							
	Reportes 💌									
	Ajustes 🔺		Auditoría de calid Ausentismo Beneficiario	ad						
0	Exportar	Class assutadat	BSC Búsquedas							
¢	Importar	Clase aceptada"	Cargos Categoría							
	Parámetros		Causas de riesgo Centro de Trabajo	s 						
0	Atributos pe		Cicio de Vida del	Activo						ľ
0			Seleccionar todo	Ninguno Invertir selección						
•		Filtros						G	uardar	
										_

- 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 le 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 le valor "Si"

Nota Este	atributo no está dispon	ibles en los Controles de Rie	sgos.					
<	Gestión del ries	sgo / Atributos personali:	zados / Controles	•				
	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de texto	Lista	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL

ara el concepto RIESGOS ara el concepto Riesgos se deb	e diligenciar un campo adicional:
- Etapar Daha salaasianar	de la lista de los pasos de rigeras en qual de asos pasos va a aperador el atribute personalizado que se está
creando.	le la lista de los pasos de nesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atilitato personalizado que se esta
Gestlón del riesgo / Atributos p	ersonalizados / Riesgos
SQL	
Etiqueta*	
Aundo	
Ауида	
Obligatorio	
Etapa*	
Orden en la pantalla*	Identificación
	Análisis Valoración
Activo en el sistema	Manejo
Su visualización depende de:	Monitoreo

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 recien 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:

Búsque	tas 💉	-	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilio	dades	Recursos		3 Ayuda
Título	Todos	•									
Responsable	Todos	•									
Aprobador	Todos	•									
Fecha límite	Todas 🔹										
Estado	Todos										
Origen	Todas										
Reportes					E	Buscar	probador		Focha lin		
No mostrar select	tionados									Crea	ar +)
		iventes /	Decisiones rela		Infor	mación	Agregar	Agro	egar y Cerrar	G	errar

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

←	Crear compromiso	? Ayuda
Título*	Compromiso para revisar definición del indicador	8
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	0
Fecha límite*	30/06/2020 23:59	
Aprobador*	Administrador del Sistema	8
	(*) Campos obligatorios	
		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:

Î	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionalio	dades A	Ayudas	Mis responsabi	lidades	Recursos •	٩	m 4	4
	Página inicial	÷	Indicad	ores / Variables /	/ Gestionar								
	Mis respons Variables		Tab	la de compr	omisos						0		
•	Gestionar						< 1 → 1 de 1	A	Z	Ехро	ortar		
0	Activar/Desa		•	Título		Responsable		Aprobador		Fecha lím	lto	i	
	Mensajes 🔻			del indicador	para revisar definicion	Administrador	del Sistema	Administrado	r del Sistema	23:59:00	20		
0	Reportes V										Agregar		
	Ajustes 🔻		Eventos	/ Decisiones rela	icionados 😁								Ð
	<			CO. 11 - 10 - 14						Guardar		liminar	

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

Bú	isquedas	✓ Conc	eptos Últi	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos	-	•	曲	1	\$
•	Planes / Atributos Perso Caja de Texto Select	onalizados / Plan	nes Área de texto	Tabla de concentos funci	males Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítul	501			i
	Etiquete*												
	Ayuda												
	Obligatorio Orden en la pantalla*	Al Final										•	
	Activo en el sistema	Si											
				Confi	gurar columna					G	Juardar		

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:

• Etapa: 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	J	. También puedes editar cada columna
haciendo clic sobre el enlace <i>Configurar columna</i> .		

G	Búsquedas 🗸 Con	ceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	٩		4
	Congatono Orden en la pantalla* Activo en el sistema	Fin Si	Planes	Configurar colu	mna				1
	+								
>			(*) Cá	ampos oblig	gatorios		Gu	ardar	

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 O, y guarda el valor de entrada dando clic en el ícono O.

Atributos Perso	nalizados	? Ayuda	×
Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Lista			
Etiqueta* País			0
Ayuda			
Obligatorio			
Valores de entrada:*			
Colombia			9
Valor por Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterm defecto	inada.		
(*) Campos obli	gatorios		
		Aplicar configuración	

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.

		🤉 Ayuda
Etiqueta*	País	Sec. 1
Ayuda		
Obligatorio		
Selección*	• Única O Múltiple	
Valores	de entrada:*	
Mexico		
Valor por defecto	Active la 対 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	
	(*) Campos obligatorios	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* is i 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*.

Planes / Atributos Pers	onalizados / Planes				
Orden en la pantalla*	Fin				•
Activo en el sistema	Si				
			País 💼 💋		
		Tipe Ayu Obl	o: Lista Ida Igatorio No		
		Sel Opo Ar	ección Única ciones: Colombia Mexico gemtina		
		Vale	or por defecto Colombia		
•					1

• 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.

(j)

- 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.

1 I	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	۲	m	
ے ال									_
	U			iOpera	ación Exitos	a !		9	
				Creación	Exitosa				
		Tabla de atributos							
	-	Etiqueta*	Tabla informativa				8	Ð	
	3	Ayuda	Guardar	De	osactivar Previsu	alizar	Eliminar		

A 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.

Activo en el sistema Si Tipo: List Avuda Obligator Selección	País No No Única Colombia I Mexico		
+ Valor cor	aja de Texto Selector de concepto Área de texto	() Ayuda	×
Et	iqueta* Departamento o estado		0
A) Ol	uuda bligatorio □ elección* ● Única ○ Múltiple		

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. Ingresa los valores para cada campo y selecciona el botón *Aplicar configuración*.

epe	ende de: País		
-	Valores de entrada para Colombia:*		
☆	Santander	0	î
☆	Antioquia	0	î
+)			
-	Valores de entrada para Mexico:*		
Δ	Veracruz	0 1	î
☆	Jalisco	0	î
+			
	Valores de entrada para Argentina:*		
		 Ø 	\times
+)			
_			

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.

	Activo en el sistema Si País		Departamento o	Ciudar 📋 🖉 Tipo: Lista Ayuda Obligatorio P	ð	-	
	Tipo: Lista Ayuda		Estado Tipo: Lista	Selección Ún Opciones: Colombia>Santander>Buca			
	Obligatorio No Selección Única		Ayuda Obligatorio No	I Colombia>Santander>Pied	eci		
	Valor por defecto Colo	ombia	Seleccion Unica Opciones: Colombia>Santander	Colombia>Antioquia>Zarag Mexico>Veracruz>Camara de tejada	joz ón		
			Colombia>Antioquia Mexico>Veracruz Mexico>Jalisco Argentina>Cordoba	Mexico>Jalisco>Amacueca Argentina>Cordoba>Cordo Valor por defecto	o oba		
100 ASS			Valor por defecto				
	Pringuadas et		L'université de la constitute de se	Augusta Mar			
	– Dusqueuas 🗸						
					responsabilidades	Cursos	-
-					responsabilidades	Cursos	
		Activo en el siste	ema Si		responsabilidades	Cuisos	
		Activo en el siste	ema Si	Ayuuas wiis	responsabilidades	Ciudad	
		Activo en el siste	ema Si mación	Ayuuas mis	responsabilidades	Ciudad	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación	Ayudas Mis	responsabilidade	Ciudad ista Ita. terio No ión Onica	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación	Ayudas wis	ubicada a la izquierda de e Acoptar	Ciudad Ista Itario No Mo Onica Italia Santander>Bucarai	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación a Ciudad depende de la lista Depart	Ayudas Mis mento o Estado y no puede estar o Generación Verseruz (Mesicos Verseruz)	ubicada a la izquierda de e Aceptar	Ciudad ista ista ido Unica nea: bla>Santander>Bucarar bla>Santander>Piedect	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación a Ciudad depende de la lista Depart	mento o Estado y no puede estar Mesico-XVeracruz Mesico-XVeracruz Mesico-Xveracruz Argentina-Cordoba Valor por defecto	ubicada a la izquierda de e Acoptar	Ciudad Jata Ia: tario No ión Unica hes: bla>Santander>Bucarai bla>Santander>Piedeci olombia>Antioquia>Zaragoz Mexico>Veracruz>Camarón e tajada J	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación a Ciudad depende de la lista Depart	Ayudas Mis mento o Estado y no puede estar o teoremento Armedara (Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz) Mexico-Veracruz)	ubicada a la izquierda de e Acoptar	Ciudad ista ista ista bia> Santander> Bucarar bia> Santander> Bucarar bia> Santander> Bucarar olombia> Antioquia> Zaragoz Mexico> Vareartza > Camarón e tojada texico> Lansco> Amacueca rgentina> Cordoba> Cordoba alor por defecto	
		Activo en el siste Inforn La columna	ema Si mación	Ayudas Mis mento o Estado y no puede estar Mexico-XVeracruz Mexico-XVeracruz Argentina-Cordeba Valor por defecto	ubicada a la izquierda de e Aceptar	Cisos - Ciudad ista ita fario No nón Orica heiz: Santander>Bucara bia>Santander>Biedeci olombia>Antioquia>Zaragoz Mexico>Veracruz>Camarón e tejada] terico>Jalisco>Amacuea J repetina>Cardoba>Cordoba alor por defecto	+

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.

1 I	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	s Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲	m	
		Activo en el sist Tipo: List Ayuda Obligator Selección Opciones I Argentir Valor por	ema Si <u>País</u> a io No Única : Colombia Mexico a defecto Colombia	Departame Estado Tipo: Lista Ayuda Obligatorio No Selección Única Opciones: Colombia> Santano Colombia> Santano Colombia> Antioqu Mexico>Veracruz Mexico>Veracruz Argentina> Cordob	into o 2 ler 1 ia 1	Ciuda Tipo: Lista Ayuda Obligatorio No Selección Única Opciones: Colombia>Santander>I I Colombia>Santander>I I Colombia>Santander>Z I Colombia>Santander>Z I Mexico>Veracruz>Cal	Bucarai Piedeot aragoz marón		ć
	-	•		Valor por defecto		de tejada Mexico>Jalisco>Amaci Argentina>Cordoba>Ci Valor por defecto	leca ordoba	Ð	
	5		Guarda	ar Desa	ctivar Previ	sualizar	Eliminar		

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* \Rightarrow 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.

	Planes / Atributos Personalizados / Planes		1000 1000 100	-			
lanificación 🔻		Buscar					
eportes 💌		1 10 1 - 13 de 13 Element		Previsual	ización	⑦ Ayuda	×
tributos 🔺	Nombre	Тіро					
tanes ategorías	Tabla informativa	Tabla de atributos	Tabla informativa			۵	
areas	País	Lista	País	Departamento o Estado	Cludad		
justes 👻	Ciudad	Lista	Colombia	Santander	Bucaramanga	•	
<u>s</u>	Telas Desactivar	Provisualizar		•	•		
			Colombia Mexico Argentina			Agregar +	

Este atributo se visualizará en la pestaña de información adicional, en este caso en cualquier plan, ya que el atributo se creó en el modulo de planes. Selecciona el botón agregar en adicionar las filas que necesites y despliega la lista de selección única para marcar las 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.

1) 11	Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔹 📢 🛍 l	
	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes Plan Información adicional Ajustes Lista de chequeo Categorías 5 Tareas 1 Avanzado	i
	Reportes	Tabla informativa	
	Planes Categorías Tareas	País Departamento o Estado Cludad	
	Ajustes	País* Colombia Seguridad Cancelar Plan Suspender Plan Guardar	

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.

	Atributos Personalizados	? Ayuda	×
Selector de concepto			
Etiqueta*	Control		
Ayuda			
Obligatorio			
Clase aceptada	Controles de riesgos		•
Lienar la tabla a partir de los controles del riesgo			
Incluir en el reporte Mapa Extendido			
a Materializ. *	(*) Campos obligatorios		
4	A	licar configuració	ón

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.

tiqueta*	Entregas - que	ejas y reclamos				۲		
yuda								
bligatorio								
rden en la pantalla* F	in					•		
ctivo en el sistema	Si							
Departament Tipo: Caja de Texto Ayuda Obligatorio No Valor por defecto	to	Entregas a tie Tipo: Caja de Te Ayuda Obligatorio No Valor por defecto	mpo A	Fntregas tarde Voto Vuda bligato	Quejas y r Tipo: Caja de Te Ayuda Obligatorio No Valor por defect	eclamos xto		
					0			
Sufijo Incluii Valore texto			Atri	ibu s Perso	nalizados		? Ayuda	
Sufijo Inclui Valorr texto	Texto	Indicadores / Ajus Activo en el sisten	Atri	s Perso	nalizados		() Ayuda	(
Caja de	Texto	Entregas a tiempo	Atri 1997 Atributos personali 1997 - 51	ibu s Person	nalizados		(Ayuda	c
+ Caja de Etiquet Ayuda	Texto	Entregas a tiempo	Atri	ibu s Person	nalizados		() Ayuda	0
Caja de Etiquet Ayuda Obligat	Texto a*	Entregas a tiempo	Atri	ibu s Person	nalizados		() Ayuda	0
Caja de Caja de Etiquet Ayuda Obligat	Texto a*	Entregas a tiempo	Atri	ibu s Person	nalizados		() Ayuda	C
 Sufijo Tractais Valors texto Caja de Etiquet Ayuda Obligat Sufijo Valores 	Texto ta* torio [s aceptados] N	Entregas a tiempo	Atri	ibu s Persol	nalizados		() Ayuda	C
Caja de Caja de Etiquet Ayuda Obligat Sufijo Valoret Incluir	Texto a* torio	Entregas a tiempo	Atri	Decimales 0	Ejemplo:	98.76 Formateado:	99	0
Caja de Caja de Etiquet Ayuda Obligat Sutijo Valore Incluir	Taxto	Entregas a tiempo	Atri	Decimales 0	Ejemplo:	98.76 Formateado:	99	0

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 el botón *Validar*.

ft 	Búsquedas	~	Conce	ptos	Últimas func	ionalidades	Ayudas Mis respon	sabilidades Recurso	s 🗸 📢 🗰	MA &			
	Página inicial						-						
		÷	Indicadores / A Activo en el sis	lustes / Atrib tema ອາ	ibutos person:	alizados							
	Mis respons								Guardar búsqueda				
-	Variables •	100		1160	///				1				
9	Mensajes 💌						Buscar						
1	Antonio -												
0	Arboles						<1 ···	100 - A	Z Exportar				
	Reportes 🔻						T-Tde T	Lienientos en pagina .					
	Ajustes 🔺		Nombre				Tipo		Activo en el sistema				
0	Exportar		Entrega	s - quejas y	reclamos		Tabla de atributos		si 🔿				
0	Importar							Edita	r Eliminar				
	Parámetros					_							
	Atributos pe			Dona	othuar	Drovleualite		Actualizar victor rand	rtee Actualizar plantillae				
-				Dosa	icuvar	Provisualiza	Cuarcar orden	Actualizat vistas repo	Actualizar plantilias	macro			
								Previs	ualización		?	Ayuda	\otimes
								Previs	ualización		3	Ayuda	\otimes
								Previs	ualización		0	Ayuda	8
					Entre	gas - quejas y	reclamos	Previs	ualización		0	Ayuda	8
					Entre	gas - quejas y Departamento	reclamos	Previs	ualización Entrogas tardo	Quajas y ru	C	Ayudə	8
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander	reclamos Entregas	Previs	Lalización Entregas tardo Números enteros	Quejas y ro Números	© ectamos enteros	Ayuda	\otimes
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 3 5	Previs	Lualización Entregas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y n Números	eclamos enteros enteros	Ayuda	
					Entre	gas - quejas y Dopertamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 3 5 8	Previs	Lalización Entregas tardo Números enteros Números enteros	Cuejas y r Números Números	© eclamos enteros enteros	Ayudə	
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 3 5 8	Previs	Lualización Entrogas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y r Números Números	oclamos enteros enteros	Ayuda	
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 5 8	Previs	Lualización Entregas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y ro Números Números	oclamos enteros enteros <u>Agrogar</u>	Ayuda	
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 5 8	Previs	Lualización Entregas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y n Números Números	oclamos enteros enteros <u>Agregar</u>	Ayuda	
						gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 6 8	Previs	Entrogas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y ro Números	eclamos enteros Agregar	Ayuda	
						gas - quejas y Departamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 6 8	Previs	Lualización Entregas tarde Números enteros Números enteros	Quejas y ro Números	eclamos enteros Agregar	Ayuda	

Si deseas 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.

Entr	egas - quejas y recla	mos			0	
		Entre: Información	1	Quejas y reclamos		
	Santander	3 El valor no es permitio	to Santandar	Números enteros		
	Antioquia	5	Núme Aceptar	Números enteros		
		8				
					Agregar 🕂	

Atributo Personalizado Tipo Imagen

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

iúsquedas 🗸	Conceptos Últir	nas funcionalidades Ay	rudas Mis responsa	bilidades Recurso	s •)	1111 4
Planes / Atributos Personaliz	ados / Categorías	100					
Caja de Texto Selector de o	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo S	QL	
Etiqueta*							
Ayuda							
Obligatorio							
Orden en la pantalla*	AI Final						•
Activo en el sistema	Si						
Su visualización depende de	e:						•
						Guardar	

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 Sí.
- 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.

		Previsualización	(?) Ayuda	• 🗙
Telas				
Categorias			v	alidar
Ajustes 👻				
A	Hitos realcionados			

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.

- () 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.



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.

quedas	· Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades × Recursos × 🔥 🛍 (2
Indicadores / Ajustes / At	ibutos personalizados	
Tipo de atributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado Imagen Subtitulo SQL API REST	
Etiqueta"		
Ayuda		
Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Fin	•
Activo en el sistema	si	
Selección*	Única O Múltiple	
Depende de:	Guardar	÷

- 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: 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: 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.

					24-1-20-0	
Indicadores / Ajustes / At	ributos personalizados	Contraction of Contractions				
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	Fin					•
Activo en el sistema	SI					
Seleccion						
Seleccion* Depende de:	*					-
Seleccion" Depende de: Valores de entrada:	*					
Seleccion" Depende de: Valores de entrada						
Seleccion" Depende de: Valores de entrada	Active la 🖈 del valor	que desea que se muestre de ma	nera predeterminada			

 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 \oplus - Puedo editar el campo previamente creado haciendo clic en el icono \swarrow • 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. m Recursos **Búsquedas** Conceptos Últimas funcionalidades Avudas Responsabilidades . V Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados Activo en el sistema SI Única O Múltiple Selección* Depende de: Valores de entrada: 🔶 Área 1 0 🕯 🟠 Área 2 0 ŵ 🏠 Área 3

• Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.

Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

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.

- 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.

(*) Campos obligatorios

(i) Copiado de Opciones de la Lista:

Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo. Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

Valor por defecto

De solo lectura

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.

<complex-block></complex-block>	Copiar Pegar Pegar Pegar sin formato Eliminar Explorar "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Stectore y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Steparate y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Steparate y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Steparate y elja copiar la lista bacherdo clic detecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL4. Steparate y elja detecho detecho ella detec	Conjunction of the conjunctio	<complex-block><image/><text><text></text></text></complex-block>	2 1		ж	Cortar						
<complex-block></complex-block>	Pegar in formato Eliminar Area 2 Explorar "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 Area 3 Á" Definir "Área 1 Érea 1 Área 2 Érea 3 Á" Definir "Área 1 Érea 1 Érea 1 Érea 1 Érea 1 Ér	<complex-block></complex-block>	<complex-block><image/><text><text><text></text></text></text></complex-block>				Copiar						
<complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>		<complex-block><text><text><text></text></text></text></complex-block>			Ĉ	Pegar						
<complex-block></complex-block>			<complex-block><image/></complex-block>			Ĉ	Pegar sin formato						
<complex-block></complex-block>			<complex-block></complex-block>		Área 1		Eliminar						
<complex-block></complex-block>	Area 2 Explorar "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Área 3 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Área 4 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Área 4 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Selecolone 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 flems y elija Peger la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bisquedas Encorectos Image: Cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los flems y elija Peger la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bisquedas Encorectos Image: Cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los flems y elija Peger la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bisquedas Encorectos Image: Cursor de entratás" Encorectos Image: Cursor de		<complex-block></complex-block>		ļ								
<complex-block></complex-block>			<image/>		Área 2		Explorar "Área 1Área (Área 3Á"					
Perfinite Area 2Area 3A Area 4 Definite Area 2Area 3A Area 4 Concertor Section y elja copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubige or del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los items y elja <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bisquedas concertos termas funcionalidades personalizados concertos ella conterto ella desea copiar los items y elja <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bisquedas concertos termas funcionalidades personalizados concertos ella de concertos	Area 4	Definir Area 1Area 2Area 3A Area 4 Commeter Seccione y elja copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Usque el cursor del ration en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los fiems y elja Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la Bisquedas cortar vita contra	<image/>		Área 3								
A FIGE 4 A FIGE 4 A FIGE 4 A fige 6 figure 1 and the second of the denotes on the combinación de teclas CTRL+C. S eleccioner y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Utimas funcionalidades Image: Second of the elas CTRL+V. To conceptos Utimas funcionalidades To train a lista haciendo elic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Siguedas To conceptos Utimas funcionalidades To train a lista haciendo de decina conceptos Utimas funcionalidades To train a lista haciendo de decina de de	Arte a de la constant	Area 4	<text><text><text><image/><complex-block></complex-block></text></text></text>		Á		Definir "Area 1Area 2A	rea 3A"					
Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubigue el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los items y elija. Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+Y. Bisquedas conceptos utimas funcionalidades desea copiar los items y elija. Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+Y. Indicadores / Alustes / Attributos personalizados corres corres corres corres corres corres corres corres de teclas time en la pantalia* in line de listem en los de la escrute de teclas invector tedos de la escrute avec de teclas invector tedos de la escrute avec de teclas invector tedos de la escrute avec de la teclas invector redos de la escrute avec de la teclas invector redos de la escrute avec de la teclas invector avec de la t	Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Uture el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ftems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bisquedas Conceptos Uturnas funcionalidades Uturnas contrator Uturnas funcionalidades U	Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ublque el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los items y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Búsquedas Conceptos Utimas funcionalidades Determe Cori-Z Indicadores / Alustes / Atributor personalizados Cotar Cori-Shith-Z Fin Indicadores / Alustes / Atributor personalizados Coris Coris	A selectione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Total el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Filipare de teclas CTRL+V. Filipare de teclas CTRL+V. Filipare de teclas CTRL+C. </td <td></td> <td>Area 4</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Area 4		0						
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 <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Búsquedas Conceptos Utimas funcionalidades Detecer Cri+Stht-V Búsquedas Conceptos Utimas funcionalidades Cortar Cri+X Búsquedas Si Cortar Cri+X Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V Buscer Cri+Stht-V	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 items y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bisquedas Conceptos Utimas funcionalidades Desbacer Ctrl-Z raticadores / Ajustes / Atributos personalizados Cortar Ctrl-X Obligatorio Orden en la pantalla" Fin Activo en el sistema SI Selección" Unica Multiple Depende de: Valores de entrada:" del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorio (*) Campos obligatorios Cursos Cursos Cursos (*) Campos obligatorios	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 ftems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bisquedas Conceptos Utimas funcionalidades en contente ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bisquedas Conceptos Utimas funcionalidades copiar contente ella o contente ella ella ella ella ella ella ell	Selectione 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 items y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bésquedas Conceptos Uturnas funcionalidades Unitaria de la cual desea copiar los items y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bésquedas Conceptos Uturnas funcionalidades Unitaria de la cual desea copiar los items y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bésquedas Conceptos Uturnas funcionalidades Unitaria de la cual desea copiar los items y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Bésquedas Carlos Aluttes / Atributos personalizados Carlos Uturnas funcionalidades Unitaria de la curso Carlos Carlos Activo en el sistema Si selección de la econtaria de lectura Recursos Carlos C										
Rehacer Ctrl+Shif+Z Colar Cortar Obligatorio Order or la pantalla* Fin Pegar Activo en el sistema SI Selección* Unica Multiple Corrección ontográfica Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entradax* Inspeccionar Impeccionar © Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura .	Rehacer Ctrl+Shift+Z Indicadores / Alustes / Atributos personalizados Cortar Obligatorio Copiar Orden en la pantalla* Fin Activo en el sistema Si Selección* Onica Outres de entrada:* Pegar Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura .	Rehacer Ctri-Shitr-Z Chilgstorio Copiar Orden en la pantalia* Fin Activo en el sistema Si Selección* Ounca Multiple Corrección ortografica Selección* Ounca Valores de entrada:* Impecciónar Unica Active la * del valor que dessa que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Ctri Campos obligatorios Ctri Campos obligatorios Caradar	Rehacer Ctrl-Shift-Z Cortar Ctrl-X Obligatorio Cortar Orden en la pantalla" Fin Pegar Ctrl-Shift-Z Selección Única Multiple Correción ortexo simple Selección Única Multiple Correción ortexo del sectiva Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entradat* Imagescionar Valores de entradat* Imagescionar Valores de entradat* Imagescionar Orden on la pantalla* del valor que dessa que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar Cuardar	Bús	squedas 🗸	·) c	onceptos Últimas funcionalidades	Emoji P Deshacer	Win+Punto Ctrl+Z	Recursos 👻	A	m 📕	₽ ♠
Cortar Crit-X Obligatorio Orden en la pantalla* Ein Activo en el sistema SI Selección* Única Multiple Depende de: Valores de entrada.* Timpeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios	Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados Cottar Cut+X Obligatorio	Indicadores / Alustes / Attributos personalizados Cortar Cortar Obligatorio Copiar Orden en la pantalla* Fin Activo en el sistema Si Selección* Única Obligatorio Correctión ontográfica Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entrada** Inspeccionar Indicadores / Alustes / Atributos personalizados (*) Campos obligatorios Caracia La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Indicadores / Alustes / Attributos personalizados Cortar Curl X Obligatorio Opiar Orden en la pantalla* En Pegar como texto simple Cirl Shift-V Activo en el sistema SI Selección* Única Multiple Geriar Bepende de: Atrive en modo de lectura Valores de entrada** Impeccionar Valore de entrada* Impeccionar Valore por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Curdor Curdor					Rehacer	Ctrl+Shift+Z	-			
Otingatorio	Ouigatorio	Congarono Orden en la pantalla" Activo en el sistema Si Selección" Valores de entrada: Valores de entrada: Valores de entrada: Corrección ortográfica Serección recordon entrada: Native modo de lectura Inspeccionar (*) Campos obligatorios Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Colligatorio Caree Orden en la pantalla* Fin Pegar Cris-Shit-U Activo en el sistema Si Selección* Ondea • Multiple De gende de: Seleccions* Valores de entrada** Inspeccionar Valores de entrada** Inspeccionar Valores de entrada** Inspeccionar Valores de entrada** Inspeccionar Order on del sectura Order Valores de entrada** Inspeccionar (*) Campos obligatorios Carada*	<-	Indicadores / Ajustes / Atr	ibutos pers	onalizados	Cortar	Ctrl+X				-
Orden en ia pantalia* Fin Pegar como texto simple Ctrl - Shift - V Activo en el sistema Si Selección* Única Múltiple Selección* Única Múltiple Sentido de la escritura Abrir en modo de lectura NUXVO Valores de entrada* Inspeccionar Inspeccionar Image: Como texto and te	Orden en la partalla ^s Fin Activo en el sistema Si Selección [*] Depende de: Valores de entrada [*] Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios	Orden en la pantalia* Fin Pegar como texto simple Ctrl+Shift+V Activo en el sistema Si Selecciónar todo Ctrl+A Selección* Única Múltiple Corrección ortográfica + Depende de: Abrir en modo de lectura NUNO + + Valores de entrada:* Inspeccionar neccionar + • • Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura • • • Valor por defecto active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura • • • La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores: La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores: • • •	Orden en la partalia" Prigar como texto simple Cut+ Shift+V Activo en el sistema Si Selección ritodo Cut+A Selección " Única Multiple Graección ortográfica Integración ortográfica Depende de: Valores de entrada:* Inspeccionar Inspeccionar Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Inspeccionar Compos obligatorios Curadar		Obligatorio			Pegar	Ctrl+C Ctrl+V				
Activo en el sistema Si Selección de la secritura Corrección ortográfica Selección Ortográfica Sentido de la escritura Abrir en modo de lectura NUXVO Valores de entrada:* Inspeccioner Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Active en el sistema si seccionar todo terita Selección*	Active le i sistema si seccioner todo Ctri A Selección* Onditiple Corrección ortográfica Depende de: Valores de entrada:* Valores de entrada:* Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar	Activo en el sistema si secconar todo Uti-A Selección* Unica Multiple Serido de la escritura Serido de la escritura de la escr		Orden en la pantalla	FIN		Pegar como texto simp	le Ctrl+Shift+V				
Selección*	Selección	Selección	Selección* Unica Multiple Corrección ortográfica Depende de: Unica Multiple Sentido de la escritura Abrir en modo de lectura Impeccionar Impeccionar Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		Activo en el sistema	51		Seleccionar todo	Ctri+A				
Depende de: Abrir en modo de lectura NURVO Valores de entrada:* Inspeccionar Image: Construction of the section of th	Depende de: Valores de entrada:* Valor por defecto Valor por defecto Cuardar (*) Campos obligatorios Cuardar	Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entrada:* Inspeccionar Impeccionar Impeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Depende de: Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		Selección*	Únic	a O Múltiple	Corrección ortográfica Sentido de la escritura	+				
Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Valores de entrada:*		Depende de:			Abrir en modo de lectu	ra NUEVO			•	
✓ ✓ ✓ ✓	Image: Constraint of the second s	Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar	Image: Section of the section of th		Valores de entrada:*			Inspeccionar					
Valor por defecto Active la 🛊 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:									⊘ ⊗	
Valor por derecto Active la a del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura	Valor por derecto Active la a del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura	Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		(+)								2
De solo lectura	Campos obligatorios Guardar	De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Cuardar (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		Ð		la 🔀 del valor que desea que se muestre de manera	predeterminada.					
> (*) Campos obligatorios Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar	I	⊕ Valor por defecto	Active							
() cumpos obligatorios		La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		 Valor por defecto De solo lectura 	Active							
_		La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:		Image: Contract of the second seco	Active	(*) Campo	sobligatorios				Guardar	
				2 La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo és de los siguientes indicadores:	s obligatorios				Guardar	
) La casil	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
) La casil	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
) La casil	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
) La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
) La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	O Solo lectura Ualor por defecto De solo lectura Illa mostrará que tiene va	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
				La casi	O Solo lectura Illa mostrará que tiene va	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	
) La casi	Valor por defecto De solo lectura	Active	(*) Campo	s obligatorios				Guardar	

Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Fin	
Activo en el sistema	SI	
Selección*	● Única ○ Múltipie	
Depende de:		
Valores de entrada:*		
Área 6		
(+)		
Valor por defecto	Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	
De solo lectura		
	(*) Campos obligatorios	Guard
presione la tecla ENTER p úsquedas v	para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada. Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades • Recursos •	<u> </u>
. presione la tecla ENTER p úsquedas v Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema	para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada. Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « putos personalizados	<u>A</u>
o presione la tecla ENTER p úsquedas: ✓ ← Indicadores / Ajustes / Atrili Activo en el sistema	Dara convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada. Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « Sutos personalizados	A
c presione la tecla ENTER p úsquedas C Indicadores / Ajustes / Atrik Activo en el sistema Selección*	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades • Recursos • putos personalizados Si • Única O Múltiple	
. presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ ← Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de:	oara convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada. Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « putos personalizados SI Única O Multiple	
c presione la tecla ENTER p úsquedas C Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:*	Dara convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada. Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « putos personalizados si Única O Múltiple	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atrili Activo en el sistema Selección* Depende de: ✓ Valores de entrada:* ☆ Área 1 ☆ Área 2 	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « sutos personalizados Si Única O Múltiple	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* ☆ Área 1 ☆ Área 2 ☆ Área 3 	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades « Recursos « sutos personalizados Si Ûnica O Multiple	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* ☆ Área 1 ☆ Área 2 ☆ Área 3 ☆ Área 4 	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades • Recursos • putos personalizados si unica O Multiple	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atrili Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* ☆ Área 1 ☆ Área 2 ☆ Área 3 ☆ Área 4 ☆ Área 5 	conceptos Ultimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* Á Area 1 Á Area 2 Á Area 3 Á Area 3 Á Area 4 Á Area 5 Á Área 6 	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades recursos reutos personalizados Si Única O Multiple	
c presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ ← Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: ✓ Valores de entrada:* ☆ Área 1 ☆ Área 2 ☆ Área 3 ☆ Área 3 ☆ Área 5 ☆ Área 6 ⓒ	conceptos Ultimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos putos personalizados Si Ûnica O Múltiple	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* Área 1 Área 1 Área 2 Área 3 Área 4 Área 5 Área 6 Valor por defecto 	conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos	
 presione la tecla ENTER p úsquedas ✓ Indicadores / Ajustes / Atril Activo en el sistema Selección* Depende de: Valores de entrada:* Á rea 1 Á rea 1 Á rea 3 Á rea 3 Á rea 4 Á rea 5 Á rea 6 ⊙ Valor por defecto Desolo lectura 	Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	

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 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.

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.

Mis Responsabilidades

La opción Mis Responsabilidades permite observar el listado de reuniones de las cuales se es el responsable, detallando el estado de éstas en: por agendar, programadas y en ejecución.

Así mismo en este menú se hallan aquellos compromisos donde se tiene una responsabilidad sobre ellos, ya sea de revisar o de ejecutarlos.

Acceda a Mis Responsabilidades desde la correspondiente opción en el menú lateral:

	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos	٩	İİ / i	
	Página inicial	(-	Reuniones / Mis resp	onsabilidades								
	Mis respons		Por agendar 1	Agendadas 1	Agendada	as donde respondo	por algún punto (1 E	n ejecución 🔋	Actas por re	evisar 1	
=	Reuniones 🔹					 1 	•	ÂZ		Exportar		
C	Reportes 🔻					1 - 1	de 1	•			_	
	Ajustes 💌		Nombre	Objetivo			Ti	10		Frecuencia		
			Reunion de plan de (24/may/2019 11:5	e ventas Tomar acci 6:00)	iones para me	ejorar las ventas	De	Mejoramie	nto		0	
0												18
0	0.52											
\$	S											

A través de esta opción puede rápidamente consultar cuáles son sus responsabilidades en el módulo. La información de *Mis Responsabilidades* se presenta dividida en las siguientes secciones:

- · Reuniones por Agendar
- Reuniones Agendadas
- · Reuniones Agendadas donde Respondo por Algún Punto
- Reuniones en Ejecución
- Actas por Revisar

Reuniones por agendar

En esta sección le aparece al usuario activo el listado de sesiones de reunión de las cuales es el moderador y están para ser agendadas. *Suite* VISIÓN EMPRESARIAL® le permite agendar una sesión de reunión.

Las reuniones creadas anteriormente son plantillas que sirven de base para crear sesiones de reuniones, una sesión de reunión se crea una vez se agenda la reunión.



Para agendar la reunión:

1. Haga clic sobre la reunión deseada.

2. Seleccione la opción "Agendar".

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayu	ıdas Mis re:	sponsabilidades	Recursos 🔻	۰		
(≜) GI	Página inicial	← Ro	uniones / Reuniones / (Gestionar						
	Mis respons Reuniones		<u>Reunión de líderes</u>	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sàbete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos hion	Administrador del Sistema	Diario	14/may/2019 09:00:00	Activa	0	ľ
	Agendar Gestionar Reportes		Editar	el mai ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, hablendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.	Buscar	Reasignar	Agendar	Actas		
	Ajustes		Reunión de Mejoramiento de un Indicador	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Rol: Líderes de Área	Mensual	07/ene/2019 09:00:00	Activa	0	
	3			Donec vitae cursus ipsum. Morbi eget magna purus. Nunc ut arcu semper, pharetra dolor ac, commodo est. Ut ac nulla saplen. Vivamus						

Aparece la ventana de la información de la estructura básica de la reunión dentro de la cual es posible modificar: el lugar de la reunión, la fecha de la misma, agregar, eliminar o modificar datos de los invitados y la agenda predefinida. Los cambios que se explican a continuación tambien se realizan cuando se editar una sesión de reunión agendada.

(i) Nota

Nota: Aparecen en este menú aquellas reuniones que están por agendar dependiendo de la fecha que se le asignó para agendar al crear la reunión en el campo "Agendar con _____ días de anticipación". Tenga en cuenta que el sistema toma el día de 24 horas contando la hora y fecha de la reunión programada

Nota

()

El sistema no deja agendar una reunión con un usuario que tiene otro compromiso

Nombre	Reunión de	líderes	- 14/05/2019 09:00
Objetivo	Y, viéndole más que ot el tiempo y sigue que,	don Quijote de aquella manera, con muestras de t o si no hace más que otro. Todas estas borrascas han de sucedernos bien las cosas; porque no es p abiendo durado mucho el mal, el bien está ya cer	tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombr que nos suceden son señales de que presto ha de serena posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se rca.
Moderador	Usuario:	Administrador del Sistema	
Documentador			
Proceso	Sub-Proce	o Producción Estampados	
Área organizativa	Dirección A	dministrativa y Financiera	
Lugar	Sala de Con	erencias - Textilos	•
Duración estimada	0.50 Ho	as	
Tiempo para revisar el acta	día	s)	
to former at former that a			

dentro de las horas en que ésta se llevará acabo si se tiene activada la opción "Restringir el cruce de invitados", la cual se encuentra en el menú configuración del módulo reuniones.

Esta opción podrá ser activada o desactivada por el usuario con derechos de configuración. Si este es su caso consulte el manual de configuración del módulo reuniones.

Si agrega un punto más a la agenda y no modifica los anteriores tiempos, el sistema le avisa si el tiempo agendado es superior al tiempo total definido para la reunión cuando ésta se creó. Si acepta que se modifique, el tiempo nuevo de la reunión será la sumatoria de todos los puntos, si le da cancelar el sistema lo devuelve a la anterior pantalla para que ajuste el tiempo de cada punto acorde a que la duración de la misma no puede cambiarse.

Para ver la disponibilidad del lugar de la reunión:

- 1. Escoja el lugar deseado, dentro de las opciones disponibles.
- 2. Haga clic sobre ésta.
- 3. Una vez teniendo el lugar haga clic en , que se encuentra al final del campo "Lugar".
- 4. Este le muestra la siguiente imagen, para que el usuario tenga en cuenta si está ocupado el lugar en la fecha y hora deseados, si es así deberá cambiar la fecha u hora si es el caso. O seleccionar otro lugar.



Recuerde

El sistema no deja agendar dos reuniones a la misma hora (del mismo día) en un mismo lugar.

Información Adicional: diligencie la información de los atributos personalizados que se hayan definido para la reunión,

(i) Nota

- Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio se verá reflejado inmediatamente en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas y por revisar.
- Si administrador desactiva los atributos personalizados seleccionados en la reunión entonces se muestran de solo lectura y opacos solo si ya tenían un valor, y si no tenían valor entonces no se muestran

Para ver la disponibilidad de los invitados:

 Para el caso de querer consultar sobre la disponibilidad de un invitado en especial haga clic en que aparece al lado del nombre del usuario deseado, si desea consultar la disponibilidad de todos al tiempo, haga clic en que aparece en la barra de titulo del menú al lado de la palabra "Nombre".

2. Invitados Externos

También es posible de manera opcional incluir invitados externos que no se encuentran configurador como usuarios del sistema, a las reuniones agendadas, generando un espacio para las personas fuera de la organización y que deben

Nota

Para que el mail de invitación llegue correctamente los usuarios activos del sistema deben tener configurado el mail, tener activado el envío de mail y el agente de correo debe estar corriendo. asistir y firmar su participación a una reunión

Reuniones / Reuniones / Gestionar	
Lista de invitados	6
Mombre	Obligatorio
	Agregar +
Invitados externos	6
Nombre	Obligatorio
	Agregar +
	Guarda

1. Una vez haga clic aparece esta pantalla que muestra la agenda y disponibilidad de todos y cada uno de los invitados a la reunión que está creando o agendando

1 I		✓ Concepto					🕐 m mi 🔺
	Página inicial Mis respons	C Reuniones / Reun	A continuación se muestra la agenda	Agenda de reuniones de Romeo F	ernández para el día martes		
			14/may/2019		Convenciones Reuniones agendadas	Obligatorio	
0		•	10:00		Reuniones por agendar Tiempo sin usar Reunión que se agenda	•	
00	Ajustes		12:00			-	
			13:00		Corrar	Agre	igar 🕂
	3						Guardar

Esta opción le permite tener en cuenta si está ocupado alguno de los usuarios en la fecha y hora deseada, si es así deberá cambiar la fecha u hora si es el caso. O seleccionar otro usuario.

 Agenda Predefinida: para adicionar temas o puntos de la agenda haga clic en Agregar e ingrese los datos requeridos para el nuevo tema: Titulo, Descripción, Responsable, Duración. El tiempo de duración de cada tema a tratar será controlado por el sistema de acuerdo a la definición básica de la reunión.



Para determina en cual punto se revisarán los compromisos de la reunión anterior marque la última columna de "Compromisos"

También puede documentar la descripción del punto incluyendo archivos y conceptos adjuntos que le permiten dar un soporte teórico al tema que se va a tratar.

Con el icono 📕 puede eliminar un punto de la agenda que ya no sea parte de la misma.

- 1. Haga clic en *Guardar*.
- 2. Cuando está editando una sesión de reunión agendada aparece adicionalmente la opción Guardar y Enviar Correo si hace clic en esta, el sistema aplicará los cambios y enviará correo a los usuarios que se encuentran entre los participantes, documentador y moderador alertando sobre los cambios en la agenda de la reunión.
- Si los cambios cumplen con las condiciones dadas por el sistema aparece un mensaje de "Operación exitosa" de lo contrario aparece el mensaje de error con su respectivo detalle para ser corregido.

Para ello, lea los detalles del error y solucione lo que éste le indica que está mal.

Una vez es agendada la sesión de la reunión los invitados reciben un correo electrónico de invitación con toda la información de la agenda.

En este momento la sesión de la reunión queda lista para ser desarrollada en la fecha planeada y los invitados la pueden consultar en la opción *"Reuniones programadas"* de la opción del menú de usuario *"Mis responsabilidades"*.

Integración de enlaces automáticos de reuniones virtuales con Teams y Google Meet

Si eres un usuario con permisos de administrador puedes configurar "Teams" o "Meet" como plataforma de agendamiento para que el sistema pueda integrar enlaces automáticos de reuniones virtuales. Ingresa al módulo Administrador/Datos básicos/Correo, encontrarás un campo llamado "**Plataforma de videoconferencia**", al seleccionar de la lista la opción "Teams" el sistema habilitará cinco campos para diligenciar, la información que se debe agregar en estos campos la puedes obtener siguiendo estas instrucciones de configuración, ingresa a AQUÍ para ver el instructivo.

En el campo "Servidor de agendamiento automatico" debes ingresar esta URL https://eventmanagerpru.goldrain.online/eventmanager/api/1.0.0

Estas configuraciones también aplican para las reuniones que se realizan en el módulo de alineación total.

l'empo de espera de conexión (ms)*	3000	0
lempo límite para operaciones en la conexión (r	ms)* 30000	0
Jsar UTC (requerido para Outlook)	0	
Activar modo depuración (debug)	0	
Activar modo depuración (debug) 'lataforma de videoconferencias	C Teams	•
Activar modo depuración (debug) Plataforma de videoconferencias Client.Tenant (Teams)*	C Teams d83a9acd-c4706-42a6-aea2-e87907e5a446	•
Activar modo depuración (debug) Plataforma de videoconferencias Silent.Tenant (Teams)*	Teams d83a9acd-c496-42a6 aea2-e87997e5a446 78d3e520-ee57-40af-9049-4d1d740ae0cf	•
xctivar modo depuración (debug) tataforma de videoconferencias llient.Tenant (Teams)* llient.Jd (Teams)* llient.Secret (Teams)*	Teams d83a9acd-c40d-42a6-sea2-e879d7e5a446 78d3e520-ee57-40aF-9049-d41d740ae0cf	

NOTA: Es necesario que el correo que se asigne en el campo "Email From" sea el mismo que se utilice en la configuración del instructivo anterior

Administration / Datos basicos / Correo		
Servidor de correo*	smtp.gmail.com	G
Protocolo*	SMTP TLS	•
Puerto*	587 🔇	
Máximo # de destinatarios por email*	0	
Email from*	notificaciones@pensemos.com	c
No autenticarse*		
Usuario*		

El sistema enviará un correo de Microsoft.

00 +2	Análisis operacional permanente de Área 3	Da Join V	Trackir	ng
Ŀ	Wed 2/26/2025 3:05 PM - 5:05 PM		Organiz	er
0	Reunión Virtual		NP N Se at	lotificaciones Pensemos ent on Wednesday, 2/26/2025 : 2:47 PM
	Estimados(as) Miguel Antonio Casallas Tarazona, Andrea Castro Luna, Usuario 5, Us Usted(es) ha(n) sido invitado(s) a la Reunión 'Análisis operacional permanente de Área 3' Fecha: 26/Feb/2025 15:05:00 Agendada el: 26/Feb/2025 14:47:31 Información de la Reunión: Nombre: Análisis operacional permanente de Área 3 Fecha programada: 26/Feb/2025 10:05:00 Objetivo: El pinguino Wencealas hizo klómetros bajo exhaustiva lluvia y frio, añoraba a su querido cad murciélago hindú comia feliz cardillo y kiwi. La cigüeña tocaba el saxofón detrás del palenque de paja. O exhausta vid, kiwi, piña y fugaz jamón. Fabio me exige, sin tapujos, que añada cerveza al whisky. Jovenci de whisky, que figurota exhibas La cigüeña tocaba cada vez mejor el saxofón y el búho pedia kiwi y que Moderador: Rol: Rol S y 6 Frecuencia: Díario intervalo Processo: Proceso 1 Area organizacional: Área 3.1 Tipo: De seguimiento Lugar: Duración estimada: 2.0 horas Temas: Compromisos anteriores, Punto 1 á é í ó ú ñ, Punto 2 á é í ó ú ñ	norro. El veloz Quiere la boca llo emponzoñado eso.	Attende You didn' Volidn' R R R R R R R R S S C R	tes t respond t respond: 4 stefaniafedez@hotmail.co equired suario6@yopmail.com equired Suario6@yopmail.com equired Desarrollo Pensemos S.A. equired

Después de completar la configuración, al agendar una reunión desde el módulo de reuniones o de alineación, esta se registrará automáticamente en el calendario y mostrará el enlace de "Teams".

ų,		< > _ ٩	Búsqueda (Ctrl+E)			··· [•] (ss) – a	» ×
Actividad		Calendario		# Unirse con un id.	🗅 Reunirse ahora	+ Nueva reunión	
(E) Chat	G] Hoy \langle \rangle diciembre de 2024 \vee				8 Dia	a ∨
CO Equipos		20 Viernes					
Calendario	12 n.m.	Análisis operacional equipo extracción Reunión Virtual Notificaciones Pensemos					
Llamadas		Mi calendario \mathcal{L}^7					
OneDrive	1 p. m.	Análisis operacional equipo extracción viernes, 20 de diciembre 11:30 a.m. – 12:00 p.m.					
	2 p. m.	Unirse S. R. C. 🗸					
Aplicaciones		⊗ Reunión Virtual					
	3 p. m.	G9 https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1					
	4 p. m.	Chat con participantes					
		O Notificaciones Pensemos Organizador			Activar Wind		
	5 p. m.				Ve a Configuració	in para activar Window	VS.

Este mensaje aparece cuando la URL del campo "Servidor de agendamiento automático" está mal configurada o el servicio que llama esta URL no se encuentra activo. Pr lo tanto el usuario se debe comunicarse con el área de soporte técnico de Pensemos.

0	Responsable* Advertencia Usuano 5 Administrador del Sistema
La ac este c	cción realizada sobre la sesión de la reunión se podrá realizar exitosamente pero xambio no se verá reflejado en tu calendario, por favor contacta al soporte técnico de Pensemos S.A. para resolver esta situación
0	
	Acentar
8	Administrador del Siste

NOTAS DE REUNIONES EN TEAMS:

- Una vez agendada la reunión, puedes acceder a la pestaña Agendadas en Mis responsabilidades. Si eres el moderador o el documentador y tienes permisos para editar la agenda, podrás cancelar la reunión.
- Al modificar la reunión, se enviará correo de "Teams" o de la plataforma configurada indicando que hubo una actualización
- Al modificar la hora o el dia de la reunión, el cambio se verá reflejado en el calendario.
- Si se modifica la reunión y se agregan participantes, la cita se programará automáticamente en sus calendarios.
- Si la sesión se cancela o si al modificar la agenda eres eliminado de la reunión se mostrará tachada.

Configuración para Meet @

Al seleccionar de la lista la opción "Meet" el sistema habilitará 2 campos para diligenciar, la información que se debe agregar en estos campos la puedes obtener siguiendo estas instrucciones de configuración, ingresa a AQUÍ para ver el instructivo.

En el campo "Servidor de agendamiento automatico" debes ingresar esta URL https://eventmanagerpru.goldrain.online/eventmanager/api/1.0.0

Administrador / Datos básicos / Correo		
l'iempo límite para operaciones en la conexión (ms)*	30000	٥
Usar UTC (requerido para Outlook)	 	
Activar modo depuración (debug)		
Plataforma de videoconferencias	Meet	•
Zona horaria (Meet)*	[
Credenciales cuenta de servicio (Meet)*		

El sistema enviará un correo de Meet.

para mi, developn	Pensemos S.A. ent, estefaniafedez, acastro, adminadmin 👻	sair mie, 26 teb, 15-36 (habe 17 hori	5) X	
mar	Reunión de equipo del área: Área admin			
3	-			
lun 🖝	Este evento se ha cancelado.			
Estimod	ne/en) Andren Cantro Luna, Minuel Antonio Consilien Taravana, Unuario E. Administrador da Sistema	Unirme con Google Meet		
Usuario	is (as) Andrea Castro Luna, miguei Antonio Casanas Tarazona, Osuano 3, Aunimistrador dei Sistema, I			
Se realiza	on cambios a la Reunión 'Reunión de equipo del área: Área admin' a la que usted(es) está(n) invitado(s)	Enlace de la reunión		
Fecha: 03	Mar/2025 20:00:00	meet apoale com/ytf-jaod-bwb		
Los camb	os fueron realizados el: 26/Feb/2025 15:38:13	incergoogle.com in aquinni		
		Unirse por teléfono		
Informa	ián de la Deunián:	(US) +1 252-462-1455		
morma	ion de la Redition.	PIN: 622564092		
Nombre: i	teunión de equipo del área: Área admin			
Fecha pro	gramada: 03/Mar/2025 20:00:00	Más números de teléfono		
Objetivo:	Convocar al equipo para encontrar soluciones para mejorar el desempeño de los indicadores del líder			
Moderado	r: Administrador del Sistema			
Proceso	E.			
Área orga	aizacional:			
Tipo: Mixt	a			
Lugar:				
Duración	stimada: 2.25 horas			
Temas: A	ertura, Conversación de cultura, Conversación de desempeño, Conversación de desarrollo, Conversación de sinergia,			
Cierre				

NOTAS DE REUNIONES EN MEET:

- Si se eliminan participantes de la reunión o se cancela la reunión, esta se desaparecerá del calendario.
- Una vez agendada la reunión, puedes acceder a la pestaña Agendadas en Mis responsabilidades. Si eres el moderador o el documentador y tienes permisos para editar la agenda, podrás cancelar la reunión.
- Al modificar la reunión, se enviará correo de "Meet" o de la plataforma configurada indicando que hubo una actualización
- Al modificar la hora o el dia de la reunión, el cambio se verá reflejado en el calendario.
- Si se modifica la reunión y se agregan participantes, la cita se programará automáticamente en sus calendarios.
- Si la sesión se cancela o si al modificar la agenda eres eliminado de la reunión se mostrará tachada.

Al modificar una sesión de una reunión ya agendada con una plataforma de videoconferencia configurada, el sistema solo mostrará el botón "Guardar".

Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades = Ayudas Responsabilidades = Recursos =	
Reuniones / Mis responsabi	il dades	
Moderador	Usuario: Administrador del Sistema	
Documentador	Usuario	
Proceso		
Área organizativa	Gerencia de desarrollo	
Tipo	Informativa	
Lugar	Edificio Atlas	• •
Duración estimada	0.50 Horas	
Tiempo para revisar el acta	dia(s)	
	(') Campos obligatorios	Guardar

Si no hay una plataforma de videoconferencia configurada, el sistema mostrará dos botones: "Guardar" y "Enviar correo".

Realitories / Mis respon	Isabilidades				
Datos básicos Inv	itados Internos	Invitados externos 🧕	Verificar agenda 3		
Nombre	Reunión Mensu	al Mercadeo			01/09/2016 08:00
Objetivo	Revisar las acci	ones realizadas durante el mes. D	ialogar sobre los inconvenientes, ideas de	mejora para el proceso, etc.	
Moderador	Usuarlo: Alc	onso Quijano			
Documentador	• Usuario	Alonso Quijano			0
Proceso	Gestión Comerc	sial			
Área organizativa					

Reuniones agendadas

En esta sección el usuario activo encuentra el listado de sesiones de reunión de las cuales es el moderador o a las cuales está invitado.

1	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilida	des Recursos	•	•	
	Página inicial Mis respons	F	teuniones / Mis respo	nsabilidades Agendadas 1	Agendadas do	nde respondo p	or algún punto 🔳	En ejecución 8	Actas por re	evisar 1	i
	Reportes					1 - 1 de	1	ĄŻ	Exportar	_	
	Ajustes		Nombre Reunión de líderes -	15/may/19 09:00	Agenda • Compromisos a	nteriores			Lugar Sala de Conforenci	10	
00								lar Explorar	Cancel	ar	
		0									
	3										

Al hacer clic sobre una de las reuniones agendadas, podrá:

- Iniciar
- Explorar (visualizar si es invitados, editar si es moderador o documentador con permisos)
- Cancelar reunión si es el moderador. Si es un invitado, podrá explorarla.

Pantalla para Inicio de Reunión

Esta opción le permite verificar los asistentes, revisar la agenda e iniciar la reunión.

Puede dar inicio a una reunión haciendo clic sobre el nombre de la misma desde una de las siguientes maneras:

- Opción del menú lateral Iniciar reunión
- Opción Reuniones Agendadas de la opción del menú lateral Mis responsabilidades.

Se muestra la siguiente ventana:



Información Adicional

Aún en este momento los atributos personalizados que han sido configurados para esta reunión pueden ser modificados cambiando la información registrada cuando se agendó la sesión de reunión.

ft T	Búsquedas	V Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos V) m mi +									
ے ال	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Iniciar										
-	Mis respons Reuniones											
	Iniciar Agendar	atar Información adicional										
	Gestionar Reportes	Propósito										
0	Ajustes	Indicador analizado										
	3		Iniciar									

Esta opción de iniciar debe ser elegida cuando efectivamente se inicie la reunión dado que la fecha y hora en que se haga esta acción será almacenada por el sistema como el momento de inicio real de la reunión.

(i) Nota

- Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio se verá reflejado inmediatamente en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas y por revisar.
- Si administrador desactiva los atributos personalizados seleccionados en la reunión entonces se muestran de solo lectura y opacos solo si ya tenían un valor, y si no tenían valor entonces no se muestran

Tomar Lista

Lo primero a realizar, iniciada ya la reunión, es tomar lista y verificar la asistencia de los invitados.

vitados i	internos				
	lombre	Cargo	Asistencia	Notas	
□ A	lonso Quijano				
□ A	ngie Barrios				
	nibal Reader				
	Ianuel Del Campo				
Пт	omás Salina				
					Agregar 🔒
vitados	externos				
vitados	externos				
vitados (externos	Cargo	Asistencia	Notas	
vitados (externos Iombre Andres Felipe Suarez	Cargo Cargo Gerente	Asistencia	Notas	
vitados (externos Iombre Andres Felipe Suarez	Cargo S Gerente	Asistencia	Notas	
vitados (externos Iombre Andres Felipe Suarez	Cargo Cargo Gerente	Asistoncia	Notas	Agregar
vitados (externos ombre Andres Felipe Suarez	Cargo Cargo Gerente	Asistencia	Notas	Agregar +
vitados (externos Iombre Andres Felipe Suarez	Cargo Cargo	Asistencia	Notas	Agregar

Además de marcar la casilla de asistencia de cada invitado, puede agregar el cargo y utilizar el campo Notas para registrar observaciones sobre la causa de la no participación de algunos de los invitados.

También puede agregar más invitados utilizando el enlace Agregar.

Agenda

En esta sección se pueden realizar todos los cambios que considere pertinentes en cuanto al desarrollo de la agenda.

Puede agregar otros puntos si es necesario, modificar los actuales, eliminarlos, o simplemente dejar los puntos tal como fueron creados.

Î	Búsquedas	3	✓ Co	onceptos	Últimas fur	ncionalidades	Ayudas	Mis responsabilio	dades	Recursos	-	•	İ	1		
	Página inicial Mis respons	K	Reuniones Verific	; / Reuniones / car agenda	Iniciar A								<u></u>		-	i
	Reuniones 🔺 Iniciar		Titulo	Compromi anteriores	sos	Responsable	Administrador del Sistema	Duraclón	0.5	Horas	Compromisos		~			
	Agendar Gestionar		Titulo	Cultura		Responsable	Administrador del Sistema	Duraclón	0.5	Horas	Compromisos		^			
0	Ajustes •		Descripción													
		Verificar que los comportamientos del grupo estén alineados con el árbol de valores para la compañía.														
		Archivos adjuntos (0) V Intelar														

Si así lo requiere, utilice el enlace Agregar para añadir más puntos a la agenda.

Una vez verificada la información anterior, procedemos a hacer clic en el botón *Iniciar* que se encuentra en la parte inferior derecha para comenzar la reunión y su correspondiente toma de notas.
Cancelar Sesión de reunión

Esta opción le permite cancelar la sesión de la reunión. Una vez esta ha sido cancelada no puede retomarse ni modificarse sus datos. Solo encuentra registros de la misma por la opción Buscar.

Para cancelar una sesión de una reunión:

1. Identifique la reunión programada que desea cancelar y haga clic sobre la opción "Cancelar Reunión".

1	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcio	nalidades Ayudas	Mis responsabilidad	des Recursos 🔻	۰	16
ے ال	Página inicial	(Reuniones / Mis respo	nsabilidades					
	Mis respons	P	or agendar 🕂		Agendadas donde resp	ondo por algún punto 🚺	En ejecución 🔋	Actas por revisar	•
-	Reuniones Reportes					1	ĄZ	Exportar	
Ľ	Ajustes 🔻		Nombre		Agenda			Lugar	
			Reunión de líderes -	15/may/19 09:00	Compromisos anteriores			Sala de Conferencias - Textilos	
0						Inici	lar Explorar	Cancelar	
0									
		1000							
Ü									
4	<								
(‡)									

1. Aparece la pantalla de información de la reunión.

1 1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔹 👧 🗰 🛋 🌲
ے ال	Página inicial	- Reuniones / Mis resp	onsabliidades
	Mis respons Reuniones	Nombre	Reunión de líderes - 14/05/2019 09:00
	Reportes 💌	Objetivo	Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas; porque no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.
	Ajustes 🔻	Moderador	Usuario: Administrador del Sistema
0		Frecuencia	Diario
		Proceso	Sub-Proceso Producción Estampados
		Área organizativa	Dirección Administrativa y Financiera
0	S	Тіро	De Mejoramiento

1. En la parte final debe diligenciar el campo de "Comentario de Cancelación", donde se debe explicar las razones por las cuales se cancela la reunión. También puede adjuntar un archivo que explique la cancelación de la reunión. Además puede asociar un objeto del sistema que refuerce las razones de la cancelación de la reunión, como un documento adjunto.



Explorar sesión de reunión

En la sección de Reuniones agendadas, al dar clic sobre alguna de las que aparecen se pueden mostrar hasta tres opciones, la opción explorar se comporta así:



Si es un invitado o documentador sin permisos adicionales a documentar y terminar la reunión, entonces está opción le permite consultar de solo lectura todos los campos definidos para la reunión, como lo muestra la siguiente figura.

Nombre	Reunión de líderes		- 14/05/2019 09	9:00
Objetivo	Y, viéndole don Quijote de aquella más que otro si no hace más que el tiempo y han de sucedernos bi sique que, habiendo durado mucl	a manera, con muestras de tanta tristeza, otro. Todas estas borrascas que nos suce ien las cosas; porque no es posible que el ho el mal. el bien está va cerca.	e dijo: Sábete, Sancho, que no es un den son señales de que presto ha de mal ni el bien sean durables, y de aqr) hombro e serena uí se
Moderador	Usuario: Administrador del S	Sistema		
Documentador]	🏥
Proceso	Sub-Proceso Producción Estamp	ados		
Área organizativa	Dirección Administrativa y Financ	iera		
Lugar	ala de Conferencias - Textilos			-
Duración actimada	Large			
Juración estimada	Horas			
Tiempo para revisar el acta	día(s)			
Información adicion				
Lista de invitados				0
_				. 1
Nombre			Obligatorio	
Alonso	uijano			
Invitados externos				
Agenda				•
ampos obligatorios	deberá encimie el betán "Ouerder", Ci d	losoa anlicar los cambios y onviar corroo do modi	liceción de la reunión, debaró enviroir el ba	tón "Cua

Si el usuario activo es el moderador puede editar la reunión agendada al hacer clic sobre la opción Explorar, la cual realmente lo lleva a editar la reunión agendada.

Reuniones en Ejecución

Ais respons	Por agendar O Agendadas O Res	spondo por algún punto 💿 🛛 En ejecució	ón 1 Actas por revis	ar 💿
Reuniones 🔻		< 1 → (1-1de1	ÂZ	Exportar
vjustes 🔻	Nombre	Agenda	Lugar	Fecha de Inicio real
	Reunión Administrativa - 27/Jul/23 10:00	Compromisos anteriores Conclusiones	Lugar 1	27/Jul/23 09:52

En esta sección solo aparecen aquellas reuniones que ya han sido iniciadas pero que aún no se les ha dado fin.

Desde esta opción se puede seguir documentando la reunión si eres el moderador o el documentador y darla por terminada.

Si es un usuario participante (diferente a documentador), podrás explorar seleccionando el link del nombre de la reunión. Allí verás la información que el documentador a escrito y guardado de solo lectura.

Cambiar el documentador de una sesión

El moderador podrá cambiar al documentador al agendar, al iniciar o en documentación. Esto aplica cuando el moderador es usuario o rol.. Existe una excepción: cuando el moderador es el mismo documentador y está iniciando sesión NO estará disponible para que se cambie, debe hacerlo antes de iniciar o después de iniciar.

Como documentador da clic en el link del nombre de la reunión para ver o seguir documentado la reunión.

NOTA: Como usuario Moderador o documentador encontrarás el campo del documentador de forma editable para asignar otro usuario como documentador en el caso en que el actual documentador se ausente o el mismo documentador necesite ceder sus permisos a otro usuario para que lo reemplace.

Página inicial	Reuniones / Mis res	ponsabilidades				
lls respons	Por agendar 0	Agendadas 0 Respo	ondo por algún punto 💿 🛛 En e	ejecución 1 Actas por revi	isar 💿	_ 1
euniones 👻						- 10
enortes 💌			1 - 1 de 1	AZ	Exportar	
iustas w	Nombre		Agenda	Lugar	Fecha de	
ustes			· Companying anteriores	1	27/Jul/23	
	Reunión Adminis	trativa - 27/Jul/23 10:00		Lugar 1	09:52	
1	n					
	Búsquedas	✓ Conc	ceptos Últi onalidad	es Ayudas Mis	s responsabilidades Re	ecursos 🔻
	Búsquedas	✓ Conc	ceptos Últil onalidad	es Ayudas Mis	s responsabilidades R	ecursos 🔹
	9 Página inicial	Conc Conc Conc Conc Conc Conc	onsabilidades	es Ayudas Mi	s responsabilidades 🦳 R	ecursos 👻 🕛 🛙
•	Búsquedas Página inicial Mis respons	Conc Conc	onsabilidades	es Ayudas Mit	s responsabilidades R	ecursos v
3	Página Inicial Mis respons	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	onsabilidades	es Ayudas Mi Agenda 2 Compromisos	s responsabilidades R	
3	Página Inicial Mits respons Reuniones	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	ceptos Últří onalidad onsabilidades rnos	es Ayudas Mi Agenda 2 Compromisos	s responsabilidades R	- 27/07/2023 10:00
5	Página inicial Mis respons Reuniones • Reportes •	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	ceptos Últít dialidad onsabilidades rnos e Inv. externos e Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis	es Ayudas Mii Agenda 2 CompromIsos iones relacionadas con la gestión y i	s responsabilidades R	cursos cursos
3	Página Inicial Mis respons Reuniones • Reportes • Ajustes •	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	ceptos Últit cinalidad onsabilidades mos s Inv. externos o Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coor estratégicos, compartir inform relacionados con la administra	es Ayudas Mii Agenda 2 Compromisos iones relacionadas con la gestión y i dinar y mejorar la eficiencia en la ejet es y actualizaciones, asignar respon ación de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Es cución de tareas, resolver proble sabilidades, establecer metas y	27/07/2023 10:00 tas reuniones suelen llevarse a emas operativos, discutir planos objelivos, entre otros temas
5	Búsquedas Búsquedas	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	ceptos Últit cinalidad onsabilidades mos e Inv. externos e Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coor estratégicos, compartir inform relacionados con la administra Usuario: Juliana Morales	es Ayudas Mi Agenda 2 Compromisos iones relacionadas con la gestión y i dinar y mejorar la eficiencia en la ejec es y actualizaciones, asignar respon ación de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Es cución de tareas, resolver proble sabilidades, establecer metas y	27/07/2023 10:00 tas reuniones suelen llevarse a mas operativos, discutir planos objetivos, entre otros temas
5	Página inicial Mis respons Reuniones • Reportes • Ajustes •	Conc Conc	ceptos Últit dialidad onsabilidades rnos Inv. externos Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coror estratégicos, comparir inform relacionados con la administra Usuario: Juliana Morales Carlos Sanchez	es Ayudas Mi Agenda 2 Compromisos iones relacionadas con la gestión y i dinar y mejorar la eficiencia en la ejec es y actualizaciones, asignar respon sción de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Es cución de tareas, resolver proble sabilidades, establecer metas y	cursos (27/07/2023 10:00 tas reuniones suelen llevarse a mas operativos, discutir planos objetivos, entre otros temas
3	 Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones Reportes Ajustes 	Conc Conc	ceptos Últit cinalidad onsabilidades mos Inv. externos Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coor estratégicos, compartir inform relacionados con la administra Usuario: Juliana Morales Carlos Sanchez Agendar sesión	es Ayudas Mi Agenda 2 Compromisos tiones relacionadas con la gestión y i dinar y mejorar la eficiencia en la ejec es y actualizaciones, asignar respon ción de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Es cución de tareas, resolver proble sabilidades, establecer metas y	27/07/2023 10:00 27/07/2023 10:00 tas reuniones suelen llevarse a emas operativos, discutir planos objetivos, entre otros termas

Como moderador o documentador al elegir de la lista de autocompletado o del buscador de asistentes de la reunión al nuevo documentador el sistema te mostrará una ventana de advertencia para que confirmes si quieres realizar el cambio del documentador. al aceptar el sistema mostrará un mensaje de operación exitosa.

espons	responsabilidades		i
ones 🔻			
Nombre	Reunión Administrativa	- 27/07/2023 10:00	
es 👻 Objetivo	Discutir asuntos y tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la cabo con el propósito de coordinar y mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas, rei estratégicos, compartir informes y actualizaciones, asignar responsabilidades, estable relacionados con la administración de la entidad.	i entidad. Estas reuniones suelen llevarse a solver problemas operativos, discutir planos cer metas y objetivos, entre otros temas	
Moderador	Usuario: Juliana Morales		
Documentador	andres	0 2	
Acciones del	Andres Excobar	Cancelar sesión	
documentador			
0	Advertencia		
· · ·			
	El nuevo documentador será quien podrá continuar con la to	ma de notas de la reunión.	
	¿Desea realizar el cambio?		
	El nuevo documentador serà quien podra continuar con la to ¿Desea realizar el cambio?	ma de notas de la reunion.	

Si digitas un usuario que no esta en el listada de invitados de la reunión, al presionar enter el sistema te mostrará un pequeño mensaje indicando que debes seleccionar el documentador de la lista de autocompletar o agregarlo manualmente desde el buscador. lo puedes ver en la siguiente imagen

	Reuniones / Mis respons	abilidades 🦰
Mis respons	General Inv. interno	is 7 Inv. externos 0 Agenda * 2 Compromisos 0
Reuniones 🔻	Nombre	Reunión Administrativa - 27/07/2023 10:00
Reportes 🔻	Objetivo	Discutir asuntos y tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la entidad. Estas reuniones suelen llevarse a cabo con el propósito de coordinar y mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas, resolver problemas operativos, discutir planos estratégicos, compartir informes y actualizaciones, asignar responsabilidades, establecer metas y objetivos, entre otros temas relacionados con la administración de la entidad.
	Moderador	Usuario: Juliana Morales Carlos Alberto Perez
	Proceso	Proceso Administrativo

Cuando el Moderador es un Rol, un usuario que pertenezca a este rol podrá ingresar y realizar cambios en la reunión. Asimismo, si un usuario con este Rol inicia la reunión, el sistema lo asignará automáticamente como el Moderador.

	Reuniones / Mis res	ponsabilidades				
lls respons	Datos básicos	Información adicional	Invitados internos 5	Invitados externos 💿	Verificar agenda 2	
euniones 🔻	Nombre	TC 20618 Reunio	ón agendada con Moderador tip	o Rol y cambia documentador	- 2	24/07/2023 08:00
eportes •	Objetivo	Verificar operaci por cualquier use	ón exitosa cuando un miembro uario del sistema -> Verificar qu	del rol moderador edita reunión a e se conservan los permisos del	agendada para agregar o car antiguo documentador TC 2	mbiar el documentador 20618
Jusies 🔹						
	Moderador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones]
	Moderador Documentador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones			⊗ 🔑 ⅲ
	Moderador Documentador Acciones del documentador	Rol: Rol Mod Andrea Castro Agendar sesió Iniciar sesión	eradores de reuniones in Editar Docur	r sesión mentar y terminar sesión	Cancelar se	⊗ 🔑 道 esión

Si el documentador es cambiado por el moderador estando en la sesión de una reunión, cuando el documentador guarde el sistema le mostrará una ventana indicando que el moderador a cambiado al documentador y ya no podrá guardar los cambios.

n 0	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 😋 🗰 🛤
а —	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Iniciar
0	Mis respons	General Inv. Internos Agenda * Compromisos i
	Reuniones 🔺	Nombre Cargo Asistencia Notas
1998.	Agendar	Andres Escobar
	Gestionar Reportes	Camilo Sanniguel
	Ajustes 🔻	Carlos Sanchez Asistente
		James Rodriguez
		Juliana Morales
	2	Viviana
		Lo sentimos, el moderador ha cambiado el documentador designado para esta reunión. Ya no puedes guardar cambios.
		C Lanas Relegues I
		Aceptar

Al asignar a un usuario de la reunión como documentador y esté este viendo en su computador la pantalla donde se esta documentando la reunión, para que adquiera los permisos de documentar deberá actualizar la ventana con F5 o con el icono actualizar C del navegador, al recargarse la pantalla y aceptar el mensaje obtendrá los permisos de documentar la reunión.

NOTAS:

- Si eres usuario participante solo podrás Explorar la reunión seleccionando el link del nombre de la reunión.
- Si eres el usuario documentador el sistema te llevará a la pantalla para seguir tomando las notas de la reunión.
- Si se asigna un nuevo documentador el sistema colocara la restricción para que este no se pueda eliminar de la reunión.
- Si el usuario moderador borra la información del campo "Documentador" ya sea con la X o con la tecla delete, en estos casos aparecerá el mismo mensaje asignando como documentador al moderador.

Toma de Notas de la Reunión en Sesión

	Reuniones / Iviis respor	nsabilidades					
lls respons				◆ 8 → 1 - 30 de 30			
euniones 🔻	General Informacio	ón adicional	Inv. internos 3	Inv. externos 💿	Agenda * 🚺	Compromisos 0	Eventos 0
eportes 💌	Nombre	Reunión	de líderes			-	15/05/2019 09:00
,	Objetivo	Y, viéndo otro si no sucederr mucho e	le don Quijote de aquell o hace más que otro. To nos bien las cosas; porq I mal, el bien está ya cer	a manera, con muestras o das estas borrascas que ue no es posible que el m rca.	de tanta tristeza, le di nos suceden son sef nal ni el bien sean dur	ijo: Sábete, Sancho, que no ĭales de que presto ha de s ables, y de aquí se sigue qu	o es un hombre más que serenar el tiempo y han de ue, habiendo durado
	Moderador	Usuario:	administrador del si	istema 1			
	Documentador						

Aparecerá una ventana con la información básica en la pestaña General, si eres documentador se mostrara editable de la reunión, si eres invitado a la reunión será de solo lectura,

La información aquí diligenciada constituirá la agenda de la reunión.

Esta pantalla cuenta con auto-guardado de la información de acuerdo a la frecuencia configurada en Parámetros para ello.

Las secciones que se pueden diligenciar:

Mientras la sesión de la reunión esté activa, puede cambiar el documentador si así lo requiere. No obstante, tenga en cuenta que será el nuevo documentador quién podrá continuar con la toma de notas de la sesión en curso.

Información adicionalInvitados internos

Invitados externos

• Agenda

- Compromisos
- Eventos

Cambiar el documentador de una sesión

El moderador podrá cambiar al documentador al agendar, al iniciar o en documentación. Esto aplica cuando el moderador es usuario o rol.. Existe una excepción: cuando el moderador es el mismo documentador y está iniciando sesión NO estará disponible para que se cambie, debe hacerlo antes de iniciar o después de iniciar.

Como documentador da clic en el link del nombre de la reunión para ver o seguir documentado la reunión.

NOTA: Como usuario Moderador o documentador encontrarás el campo del documentador de forma editable para asignar otro usuario como documentador en el caso en que el actual documentador se ausente o el mismo documentador necesite ceder sus permisos a otro usuario para que lo reemplace.

Página inicial	Reuniones / Mis resp	onsabilidades				
lls respons	Por agendar 💿	Agendadas 💿 Respo	ondo por algún punto 💿 🛛 En eje	Actas por revi	isar 🧿	
euniones 🔻			< 1 >	ÂZ	Exportar	
eportes 🔻			1 - 1 de 1			
justes 🔻	Nombre		Agenda	Lugar	Fecha de Inicio real	
	Reunión Administ	rativa - 27/Jul/23 10:00	· Come anteriores	Lugar 1	27/Jul/23 09:52	
		<m -<="" td=""><td></td><td></td><td>07.02</td><td>- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1</td></m>			07.02	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
	Búsquedas	✓ Conc	ceptos Últin onalidade:	s Ayudas Mis	s responsabilidades	Recursos 💌 🕘 🛛
	Búsquedas	✓ Conc	ceptos Últin onalidade:	s Ayudas Mis	s responsabilidades	Recursos 💌 🕖
	Página inicial	Conc Conc Reuniones / Mis respo	septos Úth onsabilidades	s Ayudas Mit	s responsabilidades f	Recursos V
•	Página inicial Mis respons	Conc Conc Conc Conc General Inv. Intern	peptos Últi onalidade posabilidades mos e Inv. externos e A	s Ayudas Mit	s responsabilidades f	Recursos
•	Página inicial Mis respons Reuniones	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	reptos Últi onalidade onsabilidades mos c Inv. externos o A	s Ayudas Mit	s responsabilidades I	Recursos
8	Página inicial Mis respons Reuniones • Reportes •	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	reptos Últi onalidade onsabilidades nos e Inv. externos e A Reunión Administrativa	s Ayudas Mit	e responsabilidades in a second second second second second second second second second second second second se	- 27/07/2023 10:00
8	Página inicial Mis rezpons Reuniones • Reportes •	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	reptos Últi denalidades onsabilidades nos e Inv. externos e A Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decisio cabo con el propósito de coordi	s Ayudas Mit	s responsabilidades I	c7/07/2023 10:00 Estas reuniones suelen llevarse a lemas operativos, discutir planos
3	Búsquedas	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	eptos Últi analidade onsabilidades mos e Inv. externos e A Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decisio cabo con el propósito de coordí estratégicos, compatrir informe relacionados con la administrac	s Ayudas Mit Agenda 2 Compromisos (ars y mejorar la eficiencia en la ejec y actualizaciones, asignar respon ión de la entidad.	s responsabilidades I administración de la entidad. El cución de tareas, resolver prob sabilidades, establecer metas	C27/07/2023 10:00 Casta reuniones suelen llevarse a Jemas operativos, discutir planos y objetivos, entre otros temas
8	Búsquedas	Conc Conconc Conc Conc Conc Conc Conc Conc Conc	peptos Últi dinalidade onsabilidades mos e Inv. externos e / Reunión Administrativa Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decisis cabo con el propósito de coordi estratégicos, compartir informer relacionados con la administrac Usuario: Juliana Morales	s Ayudas Mit	e responsabilidades I administración de la entidad. E cución de tareas, resolver prob sabilidades, establecer metas	C27/07/2023 10:00 Stas reuniones suelen llevarse a lemas operativos, discutir planos y objetivos, entre otros temas
3	Búsquedas	Conc Reuniones / Mis respo General Inv. Inter Nombre Objetivo Moderador Documentador	peptos Ulti dinalidadei onsabilidades mos e Inv. externos e A Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decisic cabo con el propósito de coordí estratégicos, compatrir informe relacionados con la administrac Usuario: Juliana Morales Carlos Sanchez	s Ayudas Mit	s responsabilidades I administración de la entidad. El cución de tareas, resolver prob sabilidades, establecer metas	- 27/07/2023 10:00 Estas reuniones suelen llevarse a Jemas operativos, discutir planos y objetivos, entre otros temas
8	Búsquedas	Conc Reuniones / Mis respo General Inv. Inter Nombre Objetivo Moderador Documentador	eptos Últi unaildade onsabilidades nos e Inv. externos e / Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decisis cabo con el propósito de coordi estratégicos, compartir informe relacionados con la administrac Usuario: Juliana Morales Carlos Sanchez	Agenda 2 Compromisos (Agenda 2 Compromisos (anes relacionadas con la gestión y a nar y mejorar la eficiencia en la gest y actualizaciones, asignar respon ión de la entidad.	e responsabilidades	Cancelar sesión

Como moderador o documentador al elegir de la lista de autocompletado o del buscador de asistentes de la reunión al nuevo documentador el sistema te mostrará una ventana de advertencia para que confirmes si quieres realizar el cambio del documentador. al aceptar el sistema mostrará un mensaje de operación exitosa.

		bilidades						
respons	General Inv. internos	7 Inv. externos 0 A	Agenda 2 Compromisos	•				
iniones 🔻	Nombre	Reunión Administrativa]. (27/07/2023 10:00		
ortes 🔻		Discutir asuntos y tomar decisio	ones relacionadas con la gestión y ad	Iministración de la entidad. Es	tas reunic	nes suelen llevarse	a	
stes 🔻	Objetivo	estratégicos, compartir informes relacionados con la administrac	nar y mejorar la eficiencia en la ejecu s y actualizaciones, asignar responsa ión de la entidad.	abilidades, establecer metas y	objetivos	, entre otros temas	nos	
	Moderador	Usuarlo: Juliana Morales						
	Documentador	andres				0		
	Documentation	Andres Escobar				<u> </u>		
	Acciones del	Agendar sesió	Editar sesión	C C	ancelar s	esión		
			Adverte	encia				
		El nuevo document	tador será quien podrá conti	nuar con la toma de not	as de la	a reunión.		
		El nuevo documen ¿Desea realizar el d	tador será quien podrá conti cambio?	nuar con la toma de not	tas de la	a reunión.		
		El nuevo documen ¿Desea realizar el d	tador será quien podrá conti cambio?	nuar con la toma de not	tas de la	a reunión.		

Si digitas un usuario que no esta en el listada de invitados de la reunión, al presionar enter el sistema te mostrará un pequeño mensaje indicando que debes seleccionar el documentador de la lista de autocompletar o agregarlo manualmente desde el buscador. lo puedes ver en la siguiente imagen

	Reuniones / Mis respons	abilidades 🦰
Mis respons	General Inv. interno	is 7 Inv. externos 0 Agenda * 2 Compromisos 0
Reuniones 🔻	Nombre	Reunión Administrativa - 27/07/2023 10:00
Reportes 🔻	Objetivo	Discutir asuntos y tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la entidad. Estas reuniones suelen llevarse a cabo con el propósito de coordinar y mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas, resolver problemas operativos, discutir planos estratégicos, compartir informes y actualizaciones, asignar responsabilidades, establecer metas y objetivos, entre otros temas relacionados con la administración de la entidad.
	Moderador	Usuario: Juliana Morales Carlos Alberto Perez
	Proceso	Proceso Administrativo

Cuando el Moderador es un Rol, un usuario que pertenezca a este rol podrá ingresar y realizar cambios en la reunión. Asimismo, si un usuario con este Rol inicia la reunión, el sistema lo asignará automáticamente como el Moderador.

Página inicial Central Reuniones / Mis responsabilidades						
lls respons	Datos básicos	Información adicional	Invitados internos 5	Invitados externos 💿	Verificar agenda 2	
euniones 🔻	Nombre	TC 20618 Reunid	ón agendada con Moderador tip	o Rol y cambia documentador	- 2	24/07/2023 08:00
eportes 👻	Objetivo	Verificar operacion por cualquier uso	ón exitosa cuando un miembro uario del sistema -> Verificar qu	del rol moderador edita reunión a e se conservan los permisos del	agendada para agregar o car antiguo documentador TC 2	mbiar el documentador 20618
Justes 🔻						
	Moderador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones			
	Moderador Documentador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones			⊗ 👂 ⅲ
	Moderador Documentador Acciones del documentador	Rol: Rol Mod Andrea Castro Agendar sesió Iniciar sesión	n Editar	sesión nentar y terminar sesión	Cancelar se	○ ○ □

Si el documentador es cambiado por el moderador estando en la sesión de una reunión, cuando el documentador guarde el sistema le mostrará una ventana indicando que el moderador a cambiado al documentador y ya no podrá guardar los cambios.

1 0	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 😋 🗰 🛤 🌲
al 1- 0	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Iniciar
	Mis respons	General Inv. Internos (e) Inv. externos (f) Agenda * (2) Compromisos (f)
	Reuniones 🔺	Nombre Cargo Asistencia Notas
-	Agendar	Andres Escobar
	Gestionar Reportes 🔻	Camilo Sanmiguel
	Ajustes 🔻	Carlos Sanchez Asistente
		James Rodriguez
		Ulliana Morales
	<	Cuardar Cuardar Restablecer sestón de la reunión
		Lo sentimos, el moderador ha cambiado el documentador designado para esta reunión. Ya no puedes guardar cambios.
		Advisible and Aceptar

Al asignar a un usuario de la reunión como documentador y esté este viendo en su computador la pantalla donde se esta documentando la reunión, para que adquiera los permisos de documentar deberá actualizar la ventana con F5 o con el icono actualizar C del navegador, al recargarse la pantalla y aceptar el mensaje obtendrá los permisos de documentar la reunión.

NOTAS:

- Si eres usuario participante solo podrás Explorar la reunión seleccionando el link del nombre de la reunión.
- Si eres el usuario documentador el sistema te llevará a la pantalla para seguir tomando las notas de la reunión.
- Si se asigna un nuevo documentador el sistema colocara la restricción para que este no se pueda eliminar de la reunión.
- Si el usuario moderador borra la información del campo "Documentador" ya sea con la X o con la tecla delete, en estos casos aparecerá el mismo mensaje asignando como documentador al moderador.

Información adicional

En esta sección están los campos personalizados que se han definido para la reunión. Estos pueden ser documentados desde que se agenda la reunión también pueden ser modificados aún en este punto de la toma de notas de la reunión. En este ejemplo se muestran dos campos personalizados que se crearon para esta reunión: Invitados especial y Documentación requerida.

Reuniones / Mis responsabilidades						
		 ▲ 1 → 1 - 30 de 30 				
General Información adicional Inv. in	nternos 6 Inv. e	externos 💿	Agenda 🚺	Compromisos 0	Eventos 💿	
Invitados Especiales						
						l
Esta reunión es del proyecto de calidad?						ĩ
	General Invitados Especiales Invitados Especiales Esta reunión es del proyecto de calidad?	General Información adicional Inv. Internos (s) Inv. e Invitados Especiales Esta reunión es del proyecto de calidad?	t - 20 de 30 General Invitados Especiales Esta reunión es del proyecto de calidad?	Invitados Especiales Esta reunión es del proyecto de calidad?	Image: Star reunión es del proyecto de calidad?	Invitados Especiales Esta reunión es del proyecto de calidad?

(i) Recuerde

* Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio se verá reflejado inmediatamente en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas y por revisar.

* Si administrador desactiva los atributos personalizados seleccionados en la reunión entonces se muestran de solo lectura y opacos si ya tenían un valor, y si no tenían valor entonces no se muestra el atributo.

* Si la sesión de reunión tiene seleccionados Atributos Personalizados dependientes y no se incluyó la lista de la cual dependen entonces las listas quedan sin valor y otros campos(cajas de texto) no aparecen.

Desarrollo de la Agenda

En esta sección están los puntos programados que conforman la agenda de la reunión.

Punto de la Agenda con Revisión de Compromisos

Punto de la Agenda sin Revisión de Compromisos

Crear Compromiso

Haga clic en Crear compromiso asociado a este tema en el punto de la agenda en el cual desea asociarlo. Llene los datos correspondientes en la siguiente ventana:

	Crear compromiso	? Ayuda	×
Reunión	Reunión de Meioramiento de un Indicador - 07/nov/2018 09:00:00		
Tema	Compromisos anteriores		
Título*			
Descripción*			
Responsable*	Administrador del Sistema	G	
Proceso*			
Fecha límite*	dd/MM/aaaa hh:mm		
	(*) Campos obligatorios Guiture (Administrator del Sistema del Sis	Cerrar	

Haga clic en Guardar y luego en Cerrar.

Ver Nuevos Compromisos

Al hacer clic sobre la opción Ver nuevos compromisos, se visualizará la sección de Nuevos compromisos de la reunión. Allí se puede ver una tabla con compromisos que se han creado hasta ese momento en la reunión.

Crear Evento

Haga clic en Crear evento en el punto de la agenda en el cual desea asociarlo.

Liene ios dalos correspondientes en la sidulente venta	os datos correspondientes en la siguiente	ventana
--	---	---------

Asunto*						
Descripción						
Proceso						
Área organizativa						
Convocar a:* \land						
		Nombre			Decisor *	ī.
Administrado	or del Sistema				0	
Felipe Martír	iez				0	
Homero Odis	seo			Guardar	Cerrar O	

Finalmente, haga clic en Guardar.

Agregar un Punto a la Agenda

Una vez terminan los puntos de la agenda y antes de Conclusiones, existe el enlace Agregar punto a la agenda, del cual podrá disponer si necesita agregar un nuevo punto en plena ejecución de la reunión.

Conclusiones

Una vez se ha documentado y terminado los puntos de la agenda, se realizan las conclusiones. Estas pueden incluir la opción de evaluar si se alcanzó el propósito de la reunión o no. Este campo es editable.

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilida	ides Recurs	sos 🔻	۲	iii /	A 4
	Página inicial	- Rei	uniones / Mis respor	sabilidades							
	Mis respons Reuniones 🔻	Con	nclusiones 🔨					Concept	os relacion	ados	
	Reportes 💌		* B B <	B I ∐ ∞ x ₂ x ² ;=	E 🔒 🙈 Ta	• At• A•		Asociados Novedade	s explícitan Is enviadas	iente (0) (0)	
	Ajustes 💌		Logramos alcanza	ir nuestra meta en esta reunión? Sí	No			Sugeridos (533)	por el sist	ema	
0	100		Si no, ¿como y cu	ando lo haremos?				Acciones Activo To Actualiza	para el riesgo tal ción de equipo	si	
Ø								 Actualiza Actualiza 	ción de sofwa ción del Softw	re are	
			Archivos adjuntos (0)					Adecuaci Adquisici	ón de Herrami ón de máquina	ent as s	
		Í	Archivos aujuntos (o)	•				Adquisici	ón de nuevos	mo	
		C	Conceptos asociados	; (0) 🗸							
					G	ardar Te	arminar reunión	Restat	lecer sesió	a de la reu	alón
(***)								Reotar			

Nuevos Compromisos

Los compromisos que se han creado en la reunión aparecen al final de las conclusiones de la reunión en la sección Nuevos compromisos.

Esta sección muestra una tabla con los compromisos acompañados de sus títulos, descripción, temas, responsable, fechas límite.

1) 11	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidad	les Recursos	- 🧑		\$
ال ال	Página inicial	÷	Reuniones / Mis respons	abilidades						i
	Reuniones V	Ľ	Nuevos comprom	isos					٢	
	Reportes 💌									
	Ajustes 🔻		Título	Descripción		Tema	Responsable	Fecha límite		
0	100							Agregar	0	
0										
•				the second second						
0			Eventos y Decisio	nes						
	3				Gua	rdar Ter	minar reunión	Restablecer sesió	n de la reunión	

Puede utilizar el enlace Agregar para crear un nuevo compromiso.

Buscador Dinámico

Cuando se está documentando la reunión, un buscador dinámico estará presente al lado derecho de la pantalla. Este buscador le permite elegir y arrastrar conceptos a cualquier punto de la agenda de la reunión.

	Búsquedas	Conceptos Úl	imas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Re	ecursos 🔻 🥠 🛍 📫 🌲
	Página inicial	- Reuniones / Mis responsabilid	ades	
ŧ	Mis respons			Conceptos relacionados
	Reuniones V	Nombre	Reunión de Mejoramiento de un Indicador - 07/11/2018 09:00	Asociados explícitamente (0)
0	Ajustes 🔻	Objetivo	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Novedades enviadas (0)
		Moderador	Usuario: Administrador del Sistema	(533) Acciones para el riesgo si
0				Actualización de equipos Actualización de sofware Actualización de Software
		Documentador		Adecuación de Herramient Adquisición de máquinas s Adquisición de nuevos mo
		Proceso		
	3	Área organizativa	Guardar Terminar reunió	n Restablecer sesión de la reunión

El buscador dinámico mostrará los conceptos que se asociaron al crear la reunión y los conceptos sugeridos por el sistema.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recu	rrsos 🔻 🃢 🗰 🛤 🌲
	Página inicial	Reuniones / Mis responsabi	lidades	
÷	Mis respons			Conceptos relacionados
0	Reuniones 🔻	Nombre	Reunión de Mejoramiento de un Indicador - 07/11/2018 09:00	
	Reportes Ajustes	Objetivo	Revisar los resultados negativos obtenidos en un indicador para identificar la contribución que puede hacer cada participante de la reunión para ayudar al líder a que lleve de nuevo el indicador a los resultados esperados.	Asociados explícitamente (0) Novedades enviadas (0) Sugeridos por el sistema
	100	Moderador	Usuario: Administrador del Sistema	Activo Total Actualización de equipos Actualización de sofware
		Documentador	•••	Actualización del Software Adecuación de Herramient Adquisición de máquinas s Adquisición de nuevos mo
		Proceso		
	3	Área organizativa	Guardar Terminar reunión	Restablecer sesión de la reunión

Puede buscar los conceptos relacionados usando el buscador que está ubicado en la parte superior del buscador dinámico.



Elija y arrastre el concepto relacionado que desea agregar hacia el punto de la agenda al cual lo desea asociar.

1 1	Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recu	irsos 👻 🧐 🛍 📫 🌲
	Página inicial	Reuniones / Mis responsabilidades	
-	Mis respons Reuniones	 1 → 1-4 de 4 	Conceptos relacionados
	Reportes 💌	Clase Nombre	Asociados explícitamente (0) Novedades enviadas (0)
	Ajustes	Variable Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio)	(533) Cultura Organizacional Cumplimeinto Objetivo Am
0		Variable <u>Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero</u> Variable <u>Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercado</u> Cumplimiento Objetivo	Cumplimiento Objetivo De Cumplimiento Objetivo De Cumplimiento Objetivo Fo
		Variable Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados	Cumplimiento Objetivo Ge Cumplimiento Objetivo Im
	3	Guardar <mark>Sta</mark> Terminar reunión	Restablecer sesión de la reunión

El concepto aparecerá en la sección de Conceptos asociados del punto de la agenda al cual lo agregó.

1) 11	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recursos 👻 🧑 🗰 🛋 🌲
	Página inicial	C Reuniones / Mis responsabilidades	
	Mis respons Reuniones 💌	1 1 - 4 de 4	Conceptos relacionados
	Reportes 💌	Clase Nombre	Asociados explícitamente (0) Novedades enviadas (0)
	Ajustes 🔻	Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio)	Sugeridos por el sistema (533) Calificación encuesta Clim
0		Variable <u>Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero</u>	Calificación encuesta Clim Capacitación del personal Capacitación personalizad Capital
		Variable Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados	Capital protegido Capital total destinado a e Categoria con lista de che
		Variable Cumplimiento Objetivo incursionar en núevos mercados	
	9	Guardar <mark>St.</mark> Terminar re	unión Restablecer sesión de la reunión

Si desea ir guardando los cambios sin necesidad de dar por terminada la reunión haga clic en Guardar.

Si considera que la sesión que acaba de iniciar aun no debería hacer iniciado, se puede restablecer la sesión de la reunión con el botón "Restablecer la sesión de la reunión".

Si considera que ha terminado la documentación de la reunión haga clic en Terminar.

(i) Nota

 Al guardar o terminar la sesión de reunión se hacen las validaciones configuradas para los atributos personalizados(tipo de dato, número de caracteres, obligatoriedad, no contenga caracteres inválidos, etc...) y solo podrá ser exitosa la operación si las cumple.

Aparece un mensaje que le permitirá asignar un tiempo para la revisión del acta de la reunión e indicar cuáles usuarios desea que participen en la revisión del acta. Si no se requiere revisión, puede elegir la opción Aprobar ya, sin revisión.

	Terminar - Sesión de reunión	Advertencia
Nombre La fecha límite de revisión del acta e	Reunión de Mejoramiento de un Indicador s 20/05/2019 12:26	Para programar la revisión es necesario diligenciar la Fecha limite de revisión del acta y si desea que todas las sesiones tengan fecha de revisión establecida, por favor diligencie el campo Tiempo para revisar el acta en en la plantilla de la reunión.
Lista de usuarios que revisarán el acta	~	
Digite el usuario que desea agregar a	la revisión del acta	Θ
Nota Recuerde que el moderador	y el documentador siempre tendrán acceso a la revisión del acta.	
Nota Recuerde que el moderador	y el documentador siempre tendrán acceso a la revisión del acta.	
Nota Recuerde que el moderador;	y el documentador siempre tendrán acceso a la revisión del acta.	

Al elegir Programar revisión, a las personas que revisarán el acta, les aparecerá ésta en la sección de Mis Responsabilidades de Reuniones.

Al dar por terminada la reunión con o sin revisión, se abre una ventana emergente y descarga el acta de en el formato seleccionado.

En esta acta puede consultar todo lo que ha sido documentado sobre la reunión. No se pueden generar cambios en la información ya que cuando una reunión es finalizada no se pueden efectuar cambios sobre la misma.



Al dar por terminada la reunión también se enviará el acta adjunta en un correo de forma automática a los participantes de la reunión. como el moderador, el documentador, a los responsables de un punto de la reunión, a los invitados internos, Esto aplica para: el módulo de reuniones, y para las reuniones de equipo, reuniones verticales del módulo de alineación.

[02/Oct/23 15:00] Externo D Recibidos ×	e Area 123_02/Oct/23 15:00					
correosagente@gmail.com para ▼	📼 mié, 26 jun, 20:04 (hace 15 horas) 🛛 🛧 🕤					
Estimados/as,						
Este es un mensaje automático para informarles que el acta de la reunión celebrada el [02/Oct/23 15:00] se encuentra disponible. El acta se incluye como documento adjunto y contiene todos los puntos discutidos y las decisiones tomadas.						
Saludos cordiales,						
Servicio de Mensajería Automática	Servicio de Mensajería Automática					
Suite Visión Empresarial®						
Servicio de Mensajería Automática Suite Visión Empresarial® 1 archivo adjunto- Analizado por Gmail () TUX tenerror recompanyation for the second TUX t						

NOTAS:

Γ

- Este correo no se podrá reenviar y no tendrá soporte de que se envió en los mensajes de correo
- Si hay alguna dificultad por que el servidor de correos no se encuentra activo no se enviará el correo.

Auto-guardado durante Toma de Notas de una Sesión

La funcionalidad de auto-guardado se encuentra disponible durante la toma de notas de una reunión.

El auto-guardado se aplica cuando se realicen cambios con relación al anterior guardado y ocurrirá con la frecuencia definida en su correspondiente parámetro.

Cada vez que suceda el auto-guardado, se mostrará la siguiente imagen en el extremo superior derecho de la pantalla:



Cambiar el documentador de una sesión

El moderador podrá cambiar al documentador al agendar, al iniciar o en documentación. Esto aplica cuando el moderador es usuario o rol.. Existe una excepción: cuando el moderador es el mismo documentador y está iniciando sesión NO estará disponible para que se cambie, debe hacerlo antes de iniciar o después de iniciar.

Como documentador da clic en el link del nombre de la reunión para ver o seguir documentado la reunión.

NOTA: Como usuario Moderador o documentador encontrarás el campo del documentador de forma editable para asignar otro usuario como documentador en el caso en que el actual documentador se ausente o el mismo documentador necesite ceder sus permisos a otro usuario para que lo reemplace.

Página inicial	- Reuniones / Mis respo	nsabilidades				
is respons	Por agendar 0	Agendadas 💿 Resp	pondo por algún punto 💿 🛛 En e	ecución 1 Actas por revi	isar 💿	- 4
euniones 👻			• 1 1 - 1 de 1	ÂZ	Exportar	
ustes 👻	Nombre		Agenda	Lugar	Fecha de Inicio real	
	Reunión Administra	ntiva - 27/Jul/23 10:00	• Company close anteriores	Lugar 1	27/Jul/23 09:52	
0	Búsquedas	✔ Con	nceptos Últin onalidad	s Ayudas Mis	s responsabilidades R	Recursos *
1 	Búsquedas Página inicial	Con	nceptos Últra nonalidad	s Ayudas Mis	s responsabilidades R	lecursos 💌 🤳
n = 0	Búsquedas Página inicial Mis respons	Con	nceptos Ülti onalidad ponsabilidades ernos Inv. externos I	s Ayudas Mit Agenda 2 CompromIsos	s responsabilidades R	lecursos v J
÷ 	Búsquedas Página inicia Mis respons Reuniones	Con	nceptos Ulti chalidad ponsabilidades ernos Inv. externos I	s Ayudas Mit Agenda 2 Compromisos (s responsabilidades R	 • 27/07/2023 10:00
↑ 	Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones • Ajustes •	Con	nceptos Últi onalidad ponsabilidades ernos • Inv. externos • Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coor estratégicos, comparti indimistra rrelacionados con la administr	s Ayudas Mit Agenda 2 Compromisos (anar y mejorar la eficiencia en la eject y astualizaciones, asignar respon ión de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. El sución de tareas, resolver probl sabilidades, establecer metas y	ecursos
	Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones • Ajustes •	Con Con	eceptos Ulti onalidad ponsabilidades ernos () Inv. externos () Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coor estratégicos, compartir inform relacionados con la administra Usuario: Juliana Morales	s Ayudas Mit Agenda 2 Compromisos (ones relacionadas con la gestión y a nar y mejorar la eficiencia en la ejec s y actualizaciones, asignar respon ión de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Et ución de tareas, resolver probi sabilidades, establecer metas y	ecursos
€ ()	Búsquedas Página inicial Mis respons Reuniones • Reportes • Ajustes •	Con	nceptos Ulti cnalidad ponsabilidades ermos • Inv. externos • Reunión Administrativa Discutir asuntos y tomar decis cabo con el propósito de coro estratégicos, compariti inform relacionados con la administra Usuarlo: Juliana Morales Carlos Sanchez	s Ayudas Mit Agenda 2 Compromisos (ones relacionadas con la gestión y nar y mejorar la eficiencia en la ejen s y actualizaciones, asignar respon ción de la entidad.	s responsabilidades R administración de la entidad. Et sución de tareas, resolver probi sabilidades, establecer metas y	 27/07/2023 10:00 stas reuniones suelen llevarse a emas operativos, discutir planos y objetivos, entre otros temas

Como moderador o documentador al elegir de la lista de autocompletado o del buscador de asistentes de la reunión al nuevo documentador el sistema te mostrará una ventana de advertencia para que confirmes si quieres realizar el cambio del documentador. al aceptar el sistema mostrará un mensaje de operación exitosa.

respons	Reuniones / Mis responsa	abilidades	- <u>i</u>
niones 💌	General IIIV, III erilos		- 11
	Nombre	Reunión Administrativa - 27/07/2023 10:00	
ortes 🔻	Objetivo	Discutir asuntos y tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la entidad. Estas reuniones suelen llevarse a cabo con el propósito de coordinar y mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas, resolver problemas operativos, discutir planos estratégicos, compartir informes y actualizaciones, asignar responsabilidades, establecer metas y objetivos, entre otros temas relacionados con la administración de la entidad.	
	Moderador	Usuario: Juliana Morales	<u>i</u>
	Documentador	andres O	
	Acciones del	Aldres Eccoar	
		Advertencia	
		An and the second second second second second second second second second second second second second second se	
		El nuevo documentador será guien podrá continuar con la toma de notas de la reunión.	
		El nuevo documentador será quien podrá continuar con la toma de notas de la reunión. ¿Desea realizar el cambio?	

Si digitas un usuario que no esta en el listada de invitados de la reunión, al presionar enter el sistema te mostrará un pequeño mensaje indicando que debes seleccionar el documentador de la lista de autocompletar o agregarlo manualmente desde el buscador. lo puedes ver en la siguiente imagen

	Reuniones / Mis respons	abilidades 🧧
Mis respons	General Inv. interno	s 7 Inv. externos 0 Agenda * 2 Compromisos 0
Reuniones 🔻	Nombre	Reunión Administrativa - 27/07/2023 10:00
Reportes Ajustes Objetivo		Discutir asuntos y tomar decisiones relacionadas con la gestión y administración de la entidad. Estas reuniones suelen llevarse a cabo con el propósito de coordinar y mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas, resolver problemas operativos, discutir planos estratégicos, compartir informes y actualizaciones, asignar responsabilidades, establecer metas y objetivos, entre otros temas relacionados con la administración de la entidad.
	Moderador	Usuario: Juliana Morales
	Documentador	Carlos Alberto Perez
	Proceso	Proceso Administrativo
Proceso		

Cuando el Moderador es un Rol, un usuario que pertenezca a este rol podrá ingresar y realizar cambios en la reunión. Asimismo, si un usuario con este Rol inicia la reunión, el sistema lo asignará automáticamente como el Moderador.

	C Reuniones / Mis res	ponsabilidades				
lls respons	Datos básicos	Información adicional	Invitados internos 5	Invitados externos 💿	Verificar agenda 2	
euniones 🔻	Nombre	TC 20618 Reunid	ón agendada con Moderador tip	o Rol y cambia documentador	- 2	24/07/2023 08:00
eportes 👻	Objetivo	Verificar operacion por cualquier uso	ón exitosa cuando un miembro uario del sistema -> Verificar qu	del rol moderador edita reunión a e se conservan los permisos del	agendada para agregar o car antiguo documentador TC 2	mbiar el documentador 20618
Justes 🔻						
	Moderador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones			
	Moderador Documentador	Rol: Rol Mod	eradores de reuniones			⊗ 👂 ⅲ
	Moderador Documentador Acciones del documentador	Rol: Rol Mod Andrea Castro Agendar sesió Iniciar sesión	n Editar	sesión nentar y terminar sesión	Cancelar se	○ ○ □

Si el documentador es cambiado por el moderador estando en la sesión de una reunión, cuando el documentador guarde el sistema le mostrará una ventana indicando que el moderador a cambiado al documentador y ya no podrá guardar los cambios.

n 0	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 😋 🛍 📠 🌲
60 =>	Página inicial	Reuniones / Reuniones / Iniciar
0	Mis respons	General Inv. Internos () Agenda * 2 Compromisos ()
	Reuniones	Nombre Cargo Asistencia Notas
1998	Agendar	Andres Escobar
	Gestionar Reportes 🔻	Camilo Sanniguel
	Ajustes 👻	Carlos Sanchez Asistente
		James Rodriguez
		Juliana Morales Jefe 💿 🗖
	<	Uviana
		Advertencia
		Lo sentimos, el moderador ha cambiado el documentador designado para esta reunión. Ya no puedes guardar cambios.
		Addition for contact Addition for a different
		Acostar
		Aceptar

Al asignar a un usuario de la reunión como documentador y esté este viendo en su computador la pantalla donde se esta documentando la reunión, para que adquiera los permisos de documentar deberá actualizar la ventana con F5 o con el icono actualizar C del navegador, al recargarse la pantalla y aceptar el mensaje obtendrá los permisos de documentar la reunión.

NOTAS:

- Si eres usuario participante solo podrás Explorar la reunión seleccionando el link del nombre de la reunión.
- Si eres el usuario documentador el sistema te llevará a la pantalla para seguir tomando las notas de la reunión.
- Si se asigna un nuevo documentador el sistema colocara la restricción para que este no se pueda eliminar de la reunión.

• Si el usuario moderador borra la información del campo "Documentador" ya sea con la X o con la tecla delete, en estos casos aparecerá el mismo mensaje asignando como documentador al moderador.

Punto de la Agenda con Revisión de Compromisos:

Uno de ellos incluye la revisión de los compromisos anteriores y por ello, luce de la siguiente manera:

	-
Compromisos anteriores	
Responsable: Administrador del Sistema	
Duración: 0.5 Horas	
Revisión de los compromisos anteriores	
Revisar compromisos	
Editar este punto	
Archivos adjuntos (0) 🗸	
Conceptos asociados (0)	
👝 Crear compromiso asociado a 🕤 Ver nuevos 📖 Crear evento asociado a	
🖤 este tema 💙 compromisos 🎽 este tema	

El título de esta sección incluye el título Compromisos anteriores, el responsable de este punto en la agenda y el tiempo planeado para tratar este punto en la reunión.

Compromisos anteriores

Responsable: Administrador del Sistema Duración: 0.5 Horas

Se visualizan dos botones:

- Revisar compromisos
- Editar este punto

Revisar compromisos:

Al elegir este botón, se abre una ventana que le muestra primero los compromisos de la anterior sesión de la reunión, divididos en las siguientes pestañas:

• Vencidos: Es la pestaña que primero se muestra. Sus compromisos son aquellos cuya fecha límite ya pasó pero aún no se han diligenciado o se encuentran finalizados pero sin aprobación.

1	Vencidos Vencen hoy A tiempo Finalizados Cancelados	Búsqueda rápida de [Vencidos]	
	Sin compromisos		
	Hasta el momento no hay compromisos en este estado		
		reminser reunion establicter sesion de la reunión	

• Vencen hoy: Al elegir esta pestaña, podrá ver los compromisos con fecha límite para el día actual que aún no se han diligenciado o se encuentran finalizados pero sin aprobación.

	Vencidos Vencen hoy A tiempo Finalizados Cancelados	Búsqueda rápida de [Vencen hoy]	
d.	Cincommunicat		i
Ð	Sin compromisos		
e			
0	Hasta el momento no hay compromisos en este estado		
0			
	Guardar	Terminar reunion Kestablecer sesion de la l	eunión

• A tiempo: En esta pestaña se pueden observar los compromisos que se finalizaron y aprobaron dentro del plazo establecido a través de su fecha límite.

1	Vencidos Vencen hoy A tiempo Finalizados Cancelados	Búsqueda rápida de [A tiempo]	
O	Sin compromises		
	Sincompromisos		
C			
0			
0			
0	Hasta el momento no hay compromisos en este estado		
\odot			
0			
	GUardar	Ierminar reunion Restablecer	sesion de la reunión
C			

• Finalizados: Aquí se pueden observar los compromisos finalizados y aprobados.

Î	Vencidos Vencen hoy A tiempo Finalizedos Cancelados	Búsqueda rápida de [Finalizados]	
	Sin compromisos		
			1
00	Hasta el momento no hay compromisos en este estado		
	Guardar	reminar reunion kestablecer set	sion de la reunión

• Cancelados: En esta pestaña se podrán visualizar los compromisos que se encuentren en estado cancelado.

1	Vencidos Vencen hoy A tiempo Finalizados Cancelados	Búsqueda rápida de [Cancelados]	
	Sin compromisos		i
	Hasta el momento no hay compromisos en este estado		
		leminar rounion see Restablecer sear	m de la reunión

A En cada pestaña se muestran un máximo de 20 compromisos. Utilice el botón Ver más para visualizar los siguientes 20.

Punto de la Agenda sin Revisión de Compromisos:

Cuando en un punto no se realiza revisión de compromisos, se visualiza la siguiente información:

Reuniones / Mis responsabilidades Cultura (Administrador del Sistema - 0.5 Horas) 🖉 📋 🔨	Conceptos relacionados
Verificar que los comportamientos del grupo estén alineados con el árbol de valores para la compañía.	Asociados explícitamente (0) Novedades enviadas (0)
	Sugeridos por el sistema (533) Acciones para el riesgo si Activo Total Actualización de equipos Actualización de software Adecuación de Software Adecuación de Herramient Adquisición de mavos mo
Archivos adjuntos (0) V Conceptos asociados (0) V Crear compromiso asociado a Ver nuevos compromisos este tema	Adecuación de Herramient Adquisición de Herramient Adquisición de nuevos mo
Guardar Terminar reunión	Restablecer sesión de la re

El título del punto

- · Su descripción
- Un campo de texto en el cual se puede documentar todo lo que se dice al respecto. Incluye algunas opciones de formato de texto.
- Un campo para Adjuntar archivos y Conceptos asociados que sirven de soporte a lo que se está diciendo.
- Enlace para Crear un compromiso asociado a este tema
- Ver nuevos compromisos asociados a este tema
- Crear evento asociado a este tema.
- Adjuntar archivo y/o Concepto asociado

Haga clic sobre el enlace Archivos adjuntos del punto de la agenda en el cual desea asociarlos.

Aparece la siguiente imagen:



Haga clic sobre Agregar archivo y seleccione el archivo que dará soporte al compromiso. Una vez escogido, haga clic sobre Abrir.

También puede asociar conceptos de Suite Visión Empresarial para dar soporte a nuestro compromiso. Para agregar un concepto, debemos hacer clic sobre Conceptos asociados y luego Agregar a la lista.



Se abre la siguiente ventana:

	Concepto del sistema	? Ayuda
Clase Todos Nombre Todos	[
No mostrar seleccionados	Buscar	
	Información	
Para realizar	una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga	a clic en el botón Buscar.
	Agregar	Agrogar y Cerrar Cerrar

Puede utilizar los parámetros de búsqueda para encontrar el concepto o los conceptos que desea asociar.

Selecciónelos y haga clic en Agregar y Cerrar.

Para cada punto de la agenda se pueden crear compromisos o eventos que quedarán asociados a ese tema.

Actas por Revisar

_
ar

Una vez terminada la reunión, esta opción permite revisar el acta de la reunión indicada. Para revisar el acta debes hacer clic en el nombre de la reunión.

(j) Enlace Explorar Sesión de Reunión

Este enlace permite al invitado ver toda la información que se ha documentado y que no muestra el formato seleccionado por la organización. Se verá la misma pantalla del documentador pero de solo lectura.

Si el usuario que consulta es un usuario participante, el sistema le dejara ver el acta borrador en un formato no editable. A la derecha se habilitará la opción de realizar comentarios al acta para que el documentador pueda tomarlos en cuenta para futuras correcciones, en el tiempo estipulado para ellas.

Para realizar el comentario digita tus observaciones en el campo Comentario, adjunta o elige conceptos asociados y haz clic en Guardar comentario.

	Búsquedas	Conceptos Úl	timas funcionalidades	Ayudas Mis re	esponsabilidades	Recursos 🔻	۰	
(≜) •¶	Página inicial	Reuniones / Mis responsabilid	lades					
al	Mis respons			3 1 - 5 de 5				
	Reuniones 🔻		Documen	tar - Reunión	en ejecuc	ión		
	Aiustes	General Información ac	licional Inv. internos (5 Inv. externos 0	Agenda 1	Compromisos 2	Eventos O	
	- June	Nombre	Reunión de líderes			- 16/	05/2019 09:00	
		Objetivo	Y, viéndole don Quijote hombre más que otro si ha de serenar el tiempo durables, y de aquí se s	de aquella manera, con mues no hace más que otro. Todas y han de sucedernos bien las igue que, habiendo durado m	tras de tanta tristeza s estas borrascas que s cosas; porque no es ucho el mal, el bien e	a, le dijo: Sábete, Sano e nos suceden son se s posible que el mal n está ya cerca.	cho, que no es un ñales de que presto ni el bien sean	
•		Moderador	Usuario: Abel De M	aría Iniesta Noel				
		Documentador						
0	3	Proceso	Sub-Proceso Producció	n Estampados		Guardar	Finalizar Rev	risión

Si el usuario es el documentador, dejará ver el acta de forma editable junto con la posibilidad de dejar también registrados sus comentarios.

1) 11	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcion	alidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	٠	i 1	
	Página inicial Mis respons	¢	Reuniones / Mis respons	abilidades		1	3 • - 5 de 5	100	100		i
	Reuniones 🔻			Doo	cumen	tar - Re	Ocultar Comentarios				
	Reportes ▼ Ajustes ▼		General Informaci	ón adicional Ir	nv. internos (5 Inv. ex	2 Comentarios 👻 Comentario				
			Nombre	Reunión d	le líderes		Escribir un comentario				
			Objetivo	Y, viéndol hombre m ha de sere durables.	e don Quijote o nás que otro si enar el tiempo v de aguí se si	de aquella mane no hace más qu y han de suced igue que, habie					
\$			Moderador	Usuario:	Abel De M	aría Iniesta No	Archivos adjuntos (0) 🐱 Conceptos asociados (0) 🗸			- 1	
			Documentador						Guardar come	entarlo	
0			Proceso	Sub-Proce	eso Producció	n Estampados		Guardar	Finaliza	Revisión	

i) Nota

- El documentador puede editar los atributos personalizados en la revisión del acta.
- Si el moderador modifica la plantilla de reunión quitando o agregando atributos personalizados el cambio se verá reflejado inmediatamente en las reuniones por agendar, agendadas, iniciadas y por revisar.
- Si el administrador desactiva los atributos personalizados seleccionados en la reunión, entonces se muestran de solo lectura y opacos, solo si ya tenían un valor, y si no tenían valor entonces no se muestran.

En la pestaña de compromisos encontrarás los compromisos generados en la reunión. Desde esta pestaña puedes editar, eliminar y agregar más compromisos desde esta acta de revisión. También puedes explorar el compromiso dando clic sobre el título del compromiso o revisar los compromisos anteriores dando clic en el enlace compromisos anteriores de la columna Tema.

1 1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 🕵 🛍 🖬 🌲
	Página inicial	C Reuniones / Mis responsabilidades
ll.	Mis respons	3 → 1-5 de 5
	Reportes V	General Información adicional Inv. internos 6 Inv. externos 0 Agenda 1 Compromisos 2 Eventos 0 📮
4	Ajustes 🔻	Título Descripción Tema Responsable Fecha límite
	100	Hacer seguimiento a los compromisos Hacer seguimiento a los compromisos anteriores Abel De María 01/Oct/2020 04:00 O
		Editar Eliminar
•		Revision poliza de cumplimiento de la poliza de cumplimiento del proyecto A Compromisos anteriores Alonso Quijano 30/Sep/2020 10:00
8		Agregar +
0		

Al terminar la revisión del acta, esta quedará como acta final y se podrá visualizar al descargarse como PDF. El acta no mostrará los comentarios que se le han realizado.

TEXTILOS	Acta de reunión: Reunió Indi	ón de Mejorami icador	ento de un
	TEXTILOS S.A. Sala de	e Conferencias - T	extilos
echa programada: 7/11/18 9:0	0 Fecha de inicio real: 6/09/18 9:27	Fecha de cierre:	14/05/19 12:20
	Información adicional		
Propósito:	evisar el indicador de beneficios porque s	sigue sin llegar a los	valores esperados.
Indicador analizado:	Beneficios Totales		

	Agenda		
Punto	Descripción	Responsable	Duración
Compromisos anteriores	Revisión de los compromisos anteriores	Administrador del Sistema	0,50 horas
Cultura	Verificar que los comportamientos del grupo estén alineados con el árbol de valores para la compañía.	Administrador del Sistema	0,50 horas
Desempeño	Revisar los indicadores del líder y como cada miembro del equipo contribuye a su mejora. Para hacer mejoramiento se pueden implementar diferentes acciones: > /> ^> Crear un compromiso: Se usa si pensamos que el indicador se puede mejorar con una 	Administrador del Sistema	0,50 horas
Desarrollo	Identificar el nivel de desarrollo del grupo	Administrador del Sistema	0,50 horas
Sinergia	Compartir aprendizajes o necesidades de trabajo en grupo del equipo.	Administrador del Sistema	0,50 horas

	PARTICIP	ANTES	
Nombre	Cargo	Asistió	Observaciones
Homero Odiseo	Analista	No	
Karen León	Contador	No	
Felipe Martínez	Vendedor	No	
Administrador del Sistema	Líder	Si	

	TEMAS TRATADOS
Compromiso	s anteriores
Esta en ejecuo	ión.
Cultura	
the state could be	ado
Se ha Ger Conceptos	ierado un plan de acció
Se ha Ger Conceptos	ierado un plan de acció asociados Nombre
Se ha Gen Conceptos : Clase Variable	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero
Se ha Gen Conceptos a Variable Variable	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados
Se ha GCN Conceptos a Variable Variable Variable	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio)
Ta sido verific Desempeño Se ha GEN Conceptos Clase Variable Variable Variable Variable Desarrollo	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio)
Ala sido verific Desempeño Se ha GEN Conceptos e Variable Variable Variable Variable Desarrollo ha sido identif	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio) icado
Ta sido veninc Desempeño Se ha GCN Conceptos a Clase Variable Variable Variable Variable Desarrollo ha sido identif Sinergia	erado un plan de acció asociados Cumplimiento Objetivo Generar Valor Financiero Cumplimiento Objetivo Incursionar en nuevos mercados Cumplimiento Objetivo Garantizar la satisfacción de los clientes (calidad, diseño y servicio) icado

Logramos alcanzar nuestra meta en esta reunión? Sí No Si no, ¿cómo y cuándo lo haremos?

Parámetros

Por medio de esta opción la suite permite al usuario configurador de reuniones establecer si el sistema debe admitir cruces en la agenda de reuniones programadas en el sistema de un usuario o si debe restringirlo.

Este parámetro de configuración permitirá establecer si se admite que se invite a un usuario a dos o más sesiones de reuniones que se llevarán a cabo al mismo tiempo, o si se restringe. Adicionalmente permite elegir entre dos formatos en que se registrará la información de la reunión que se llevó a cabo, ofreciendo con esto reportes mucho más profesionales con contenidos mejor organizados.

Para hacer uso de esta opción, haga clic en la opción Parámetros del menú lateral para el módulo Reuniones.

1) II	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades Recursos 💌	🧐 🖩 🛤 🌲
	Página inicial	C Reuniones / Ajustes / Parámetros		
-	Mis respons	Campo proceso obligatorio en compromiso Reunión	•	
	Reportes 💌	Código del formato de actas*		
	Ajustes	Restringir el cruce de invitados		Ĩ
0	Lugares Tipos	Versión del Formato de las actas*		
	Parámetros Atributos pe	Vigencia del formato de actas		
			Image: Second	
	3			Guardar

Complete los campos que se le muestran de acuerdo a sus necesidades.
Reuniones / Ajustes / Parametros		
Campo proceso obligatorio en compromiso Reunión		ī
Código del formato de actas*	01	•
Restringir el cruce de invitados		
Versión del Formato de las actas*	012	
Vigencia del formato de actas		
	An a serie Harris Art Mitchel - Frank	=
	Witzenset Notamin Poli Of Name Name Poli Poli Of Name Name Name Poli P	
	Name NAME Alling distr Far Intel	
	Formato 1 Formato 2	
Formato de actas		
	O Formato 3 O Formato 4	ī l
		190
	O Formato 5 O Formato 6	
Frecuencia auto-guardado durante la documentación de actas	5	e minutos 👔
Enviar copia de notificaciones de reuniones a los responsables del Proceso v Ár	ea 📕	Ū
Formato 6: Atributo de la reunión para el Proyecto	Selector de conceptos	 □
Formato 6: Atributo de Portafolio para el código del Proyecto		•
Nota: Para aplicar los cambios realiza) Campos obligatorios ados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario	ningún
Car	nbio será tenido en cuenta.	as(VFFIle Bundle)

- Campo proceso obligatorio en compromiso Reunión: Al marcar este parámetro hará que siempre que se cree un compromiso se obligue a asociar un proceso a ese compromiso.
- Código del formato del acta: Código del acta que se desea utilizar para realizar el acta. Es un código estático para identificar el formato.
- Restringir el cruce de invitados: Al seleccionar esta casilla se restringe el cruce de invitados al agendar la reunión. Si se restringe el cruce de invitados, al momento de agendar sesiones de reunión no se permitirá que un usuario sea invitado a dos reuniones que se llevarán a cabo al mismo tiempo. Si no se restringe el cruce de invitados, al momento de agendar sesiones de reunión se permitirá que un usuario sea invitado a dos o más reuniones que se llevarán a cabo al mismo tiempo.
- Versión del Formato de las actas: Versión del Formato de las actas que se desea utilizar para realizar el acta.

- Vigencia del Formato de actas: Fecha a partir de la cual entró en vigencia la actual versión del formato de actas
- Formato del acta: Corresponde al estilo del formato en el cual se van a generar las actas. Haciendo clic en título de cada formato, podrá apreciarlo en un tamaño más grande en Suite Visión Empresarial. También puede consultarlos en la página Formatos de Actas.
- Frecuencia auto-guardado durante la documentación de actas: Corresponde a la frecuencia con la cual el sistema guarda la información diligenciada durante la documentación del acta o toma de notas de una reunión en sesión. De manera predeterminada, el auto-guardado se ejecutará cada minuto pero puede cambiar la frecuencia eligiendo otro número entero. Si el valor es cero, el sistema no guardará automáticamente la documentación de las acta.
- Minutos de anticipación de agendado automático: Permite definir los minutos de anticipación que el programador tomará en cuenta para el agendamiento automático de la reunión. El valor que se le asigne al parámetro debe ser un número entero positivo. Por omisión será de 30 minutos.
- Enviar copia de notificaciones de reuniones a los responsables del proceso y área: El sistema enviará copia de notificaciones de reuniones vía correo electrónico a los responsables del proceso o del área relacionados con la reunión. Estas notificaciones se envían aún cuando ellos NO se encuentren invitados. Siempre se enviará la notificación cuando este parámetro se encuentre activo.
- Formato 6: Atributo de la reunión para el Proyecto: Este parámetro se utiliza cuando se ha elegido usar el formato N.6 y corresponde a el atributo personalizado de tipo selector de concepto creado en el módulo de reuniones en el cual se asignará el proyecto para el cual se está realizando la reunión de seguimiento. Sino diligencia este parámetro el campo proyecto del acta quedará vacío.
- Formato 6: Atributo de la reunión para el código del Proyecto: Este parámetro se utiliza cuando se ha elegido usar el formato N.6 y debe elegir el Concepto y atributo personalizado de tipo caja de texto creado en el módulo de Portafolio en el cual se asignará el código del proyecto. Con esta información se busca el código del proyecto para el cual se está realizando la reunión de seguimiento. Sino diligencia este parámetro el campo código del proyecto del acta quedará vacío.
- Formato 7: En este formato de acta encontrarás los siguientes campos:
- Encabezado:
- Logo de la empresa
- Texto guemado: Formato de Acta de Reunión con Alcance al Grupo empresarial.
- Título: Sistema de Gestión de Calidad, va quemado Proceso Formato Acta de Reunión va quemado - Código : código del formato viene del parámetro de reuniones "Código del formato de actas" - Fecha Elaborado: DD/MM/aaaa -Versión: versión del formato viene del parámetro de reuniones "Versión del Formato de las actas"
- otra sección Datos Generales:
- Acta N° Fecha (dd/mm/aaaa)
- Tema:

.

- Responsable Área/Empresa
- Edificio/Ubicación Piso
- Hora Inicio Hora Fin

- 1. Antes de la Reunión:
- Objetivo de la reunión
- Agenda de la reunión
- Participantes: (Nombre, Dependencia)
- 2. Desarrollo de la reunión:
- Descripción
- 3. Compromisos (N°, Descripción, Responsable, Fecha de finalización dd/mm/aaa)
- 4. Evaluación de la reunión:
- Logramos alcanzar nuestra meta en esta reunión si ó no
- En caso negativo, como y cuando lo haremos
- Anexos
- Revisó, Aprobó

Si quieres visualizar el formato del acta, selecciona el enlace del formato como se muestra en la siguiente imagen

	Reuniones / Ajustes	/ Parámetros						
s respons								
niones 💌					in the second se			
					O Formato 5	O Formato 6		
ortes 🔻						1		
stes								
ares								
os					in der seiner - der bereiten - der bereiten			
ametros								
reos								
butos pe					Formato 7			
					dim.			
		Formato	Acta de Reunión con al	cance al Gruno Empres	arial		·	· · · (6,
		Formato	Acta de Reunión con al Sistema de Gestión	lcance al Grupo Empres n de la Calidad	arial		- Port	· (6.
		Formato	Acta de Reunión con al Sistema de Gestión Gerencia de Servicio Elaborado	lcance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos	arial		- Por	· (%
-		SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestión Gerencia de Servicio Elaborado 24/06/2022	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial		(- Ke)	· (6.
ſ	Acta No:	Formato SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servicio Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aaaa)	icance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial			·
	Acta No: Tema	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aaaa)	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial			
	Acta No: Tema Responsable Ublicación /	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aasaa)	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial			
	Acta No: Tema Responsile Ubicación / Edificio	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aaaa) Area/Empresa Piso:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	ón: 3		- Re 1	
	Acta No: Tema Responsalie Ubicación / Edificio Hora Inicio:	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aaaa) Area/Empresa Piso: Hora Fin:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	ón: 3		- Rei - I	
	Acta No: Tema Responsale Ubicación / Edificio Hora Inicio: 1. ANTES DE LA REUNIÓN	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aaaa) Area/Empresa Piso: Hora Fin:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	ón: 3			
	Acta No: Terna Responsable Ubicación / Ediricio Hora Inicio: 1. ANTES DE LA REUNIÓN Objetivo de la reunión	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aasa) Area/Empresa Piso: Hora Fin:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial		Re	
	Acta No: Tema Responsable Ublicación / Edificio Hora Inicio: 1. ANTES DE LA REUNIÓN Objetivo de la reunión Agenda de la reunión	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aasa) Area/Empresa Piso: Hora Fin:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos Versi	iarial			
	Acta No: Tema Responsable Ublicación / Edificio Hora Inicio: 1. ANTES DE LA REUNIÓN Objetivo de la reunión Agenda de la reunión Participantes	SGC-F-053	Acta de Reunión con al Sistema de Gestiór Gerencia de Servici Elaborado 24/06/2022 Fecha (dd/mm/aasa) Area/Empresa Piso: Hora Fin:	kance al Grupo Empres n de la Calidad os Compartidos	iarial			

Haz clic en Guardar para conservar los cambios.

▲ Los cambios en los parámetros aplican para la siguiente sesión.

Formatos de Actas para Reuniones

		Acta de reunión:			_	En este espacio se muestra
cha proj	gramada:	Fecha de inicio real:	el nombre de la reunión			
		Agend	la			el nombre de la empresa
	Punto	Descripción	-	Responsable	Duración	y el lugar de la reunión
						En este espacio se muestra
		PARTICIPA	NTES			el logo de la empresa
	Nombre	Cargo	Asistió	Observaci	ones	1
						4
				1		1
		TEMAS TRA	TADOS			1
ompro	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS]
ompro	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS]
ompro	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS			
ompro	omisos anteriores	TEMAS TRA	TADOS			
ompro	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS			
ompro	omisos anteriores vos adjuntos	TEMAS TRA	TADOS			
ampro Archiv	vos adjuntos	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv	omisos anteriores vos adjuntos Nombre	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	omisos anteriores vos adjuntos Nombre siones	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	omisos anteriores vos adjuntos Nombre siones	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv	omisos anteriores vos adjuntos Nombre siones	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	omisos anteriores vos adjuntos Nombre siones	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	vos adjuntos	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
ompro Archiv #	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	vos adjuntos	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv #	omisos anteriores	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño		
Archiv mclus	misos anteriores	TEMAS TRA	TADOS	Tamaño	a elecución	

Formato 1

			Revisión No.:	7
	REGISTRO AC	TA DE REUNIÓN	Código:	-
				_
Fecha:	L	uja.		
Nombre de la reunión: control de trabajos asig	P	roceso:		
Hora inicial:	н	ora finat		En este espacio
Moderador:	c	argo:		se muestra
Secretano:	cretario: Cargo: I			el logo de la empresa
	PARTICIP	ANTES		-
Nombre	Cargo	Asistió	Observaciones	-1
	INVITA	DOS		
Nombre	Cargo	Asistió	Observaciones	
	TEMAS TR	ATADOS		
Compromisos anteriores				
Conclusiones				
Compromisos adquiridos	Responsable	Proceso	Fecha ejecución	1
				1
En constancia firman,		5. 		

	FORMATO	Página 1 de 1	
	Acta Reunión de Traba	jo Código: Vigente a partir de:	
Ncta № Fecha	Tema / Asunto Hora Inicio	Hora Final	-
Lugar	- Leasting survey as a least		
	Participantes		
Asistentes:			En este espacio
1			se muestra
Invitados:			
			el logo de la empresa
Ausentes:			
	Dunton a Testar (Orden del	dia	
1.	Puntos a Tratar / Orden del	dia	
1.	Puntos a Tratar / Orden del	dia	
1.	Puntos a Tratar / Orden del	dia	
1.	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro	dia Ilo	
1.	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima	dia Ilo Convocatoria	
1.	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima	dia Ilo Convocatoria	
1. Anexos	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima	dia Ilo Convocatoria	
1. Anexos 1. Control de asistencia 2.	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima adiligenciado	dia llo Convocatoria	
1. Anexos 1. Control de asistencia 2.	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima adiligenciado	dia llo Convocatoria	
1. Anexos 1. Control de asistencia 2. Elaborado por:	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima adiligenciado Revisado por:	dia Ilo Convocatoria Aprobado por:	
1. Anexos 1. Control de asistencia 2. Elaborado por. Cargo:	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima adiligenciado Revisado por: Cargo:	dia Ilo Convocatoria Aprobado por: Cargo:	
1. Anexos 1. Control de asistencia 2. Elaborado por. Cargo: Fecha:	Puntos a Tratar / Orden del Puntos Tratados / Desarro Acuerdos/ Observaciones / Próxima adiligenciado Revisado por: Cargo: Fecha:	dia Ilo Convocatoria Aprobado por: Cargo: Fecha:	

		ACTA DE REUNION		1
	DIRECCION	ESTION DE INFORMA	CION IN FORMACIÓN	1
	CODIGO ECR-DTI-F-045	Elaborado 17/06/10	Versión: 3	
Icta No:	Tomas			-
acta NO.	Ubicación			4
ecna:	:			4
iora Inicio:	Hora Fin:			
1. ANTES DE LA REU	NION			En osto ospacio
Dbjetivo (Para qué-				se muestra
Ag enda cramas ndispensables para lograr los				el logo de la empres
Partic	ipantes (hereitere entere	in a monotodillo sere honor	ha chatters	Incontraction and the second states and the
Nombre	Dependencia	Nombre	D ep endencia	
 EVALUACIÓN DE L ogramos alcanzar nue: no, cómo y cuando lo 	A REUNIÓN stra meta en ésta reunión? haremos?	SI No		
4. COMPROMISOS				
No De	scripción	Responsable	Fecha de Finalización	
Asistentes: Relacionar el Anrmato vegisto de asistencia indicando tema y fecha				
Re	visó	Ар	robó	
				2
			14	i l
			#/#	

ECHA PROGRAMADA:	RECHA DE INICI	DREAL	FECHADE CI	EARE	
TEMA DE LA REUNIÓN		LUGAR DE	LA REUNÓN	2000	1 ⁷
TIPO REUNIÓN	INTERNA	EXTERNA	_		
)		AGENDA			
PUNTO	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	DURACIÓN	
		-			En este espacio
					se muestra
	PA	RTICIPANTES			ol logo de la emprese
NOMBRE	CARGO	ASSTO	FIRMA	OBSERVACIONES	el logo de la empresa
	TEA	AS TRATADOS			1
	Can	promisos Previos			1
Titulo	Description	Estado	Responsable	Fecha Ilmite]
Archivos Adjuntos:	Nombre	Tipo		Tamaño	
Arcitiva Adjunibs:	Nontore	Tipo		Tamato	
Anchivos Adjunitos:	Nombre	Tipo	Proxeeso	Tamaño	

۲	Macroproceso: Direc Empresarial -DET	cionamiento Estraté	gico y Arquitectura	Proceso: A	dministración de Planes, Pro	gramas y Proyectos en la C	^{gr} PMO			
Srol Interno y Gestión de la Calidad (SCIGC)	^a Procedimiento Gestió	n de portafolios, pro	gramas y proyectos -	Formato X	000000000000000000000000000000000000000					
	Código: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Versión: X	00000	Pág	na 1 de 1			
	1	ACTA	DE REUNIÓN DE	COORDIN	ACIÓN DEL PROYECTO	-				
1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO										
	NOMBRE DEL	PROYECTO			CÓDIG	O BPIN DEL PROYECTO				
FECHA Y HORA										
CONVOCADA POR										
OBJETIVO										
2. ASISTENTES						_				
NO	MBRE	CAF	RGO		DEPENDENCIA	F	IRMA			
4. AGENDA	ACTIV	/IDAD			RESPONSABLE	DEPE	NDENCIA			
6. COMPROMISOS	AREAS/ACTIVIDAD A	REALIZAR								
	ACCIONES		RESPONSAB	LE	FECHA LIMITE	OBSEF	VACIONES			
7. ANEXOS										

	Formato Acta de Reunión con alcance al Grupo Empresarial								
		Sistema de G Gerencia de Se	estión de la Cal ervicios Compa	idad rtidos					
	SGC-F-053	Elabor 24/06/	ado 2022	v	ersión: 3				
Acta No:		Fecha (ad/mm	/aaaa)						
Tema									
Responsable		Área/Empresa			-				
Ubicación / Edificio		Piso:					_		En este espac
Hora Inicio:		Hora Fin:						-	Li este espac
1. ANTES DE LA REUNI Objetivo de la reunión								el	logo de la emp
Agenda de la reunión									
Participantes									
Nombre	Dependencia		lombre	1	Depender	cia.	1		
Nombre 2. DESARROLLO DE LA	Dependencia REUNIÓN		Vombre		Depender	icia			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS	Dependencia		Nombre		Depender	icla			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No	Dependencia		Nombre	e	Depender Fea Fina dd/m	cha de lización m/aeaa]		
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1.	Dependencia		Nombre Responsabl	e	Depender Fee Fina dd/m	icia iha de lización m/aaaa			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1. 4. EVALUACIÓN DE LA	Dependencia		Vombre Responsabl	e	Depender Fea dd/m	icia iha de lización m/aaaa			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1. 4. EVALUACIÓN DE LA ¿Logramos alcanzar nue:	Dependencia REUNIÓN Descripción REUNIÓN stra meta en esta reunión?		Nombre Responsabl	e	Fee Fina dd/m	inia de Ización Im/aaaa	 		
	Dependencia REUNIÓN Descripción REUNIÓN stra meta en esta reunión? y cuándo lo haremos?		Responsabl	e	Fee Fina dd/m	ncia iha de Ización Im/aaaa			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1. 4. EVALUACIÓN DE LA ¿Logramos alcanzar nue: ¿En caso negativo, cómo Se anexa el formato registi y fecha, si fue virtual, el lín	Dependencia REUNIÓN Descripción REUNIÓN stra meta en esta reunión? y cuándo lo haremos? tro de asistencia indicando ter ik a Teams	na	Responsabl	e	Fee Fina dd/m	cha de lización m/aaaa			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1. 4. EVALUACIÓN DE LA ¿Logramos alcanzar nue: ¿En caso negativo, cómo Se anexa el formato regist y fecha, si fue virtual, el ini	Dependencia REUNIÓN REUNIÓN stra meta en esta reunión? y cuándo lo haremos? ro de asistencia indicando ter ik a Teams Revisó	na	Responsabl	e Aprobó	Fee Fina dd/m	cha de lización m/aaaa			
Nombre 2. DESARROLLO DE LA Descripción 1. 3. COMPROMISOS No 1. 4. EVALUACIÓN DE LA ¿Logramos alcanzar nue: ¿En caso negativo, cómo Se anexa el formato registi y fecha, si fue virtual, el lin	Dependencia REUNIÓN REUNIÓN stra meta en esta reunión? y cuándo lo haremos? ro de asistencia indicando ter ik a Teams Revisó	na	Nombre Responsabl	e Aprobó	Fee Fina dd/m	cha de lización m/aaaa			

Reasignar Moderador

Para reasignar el moderador de una reunión:

- 1. Busque la reunión sobre la cual desea llevar a cabo esta acción. Para esto tenga en cuenta las indicaciones dadas en la sección Buscar reunión.
- 2. Una vez encuentre la reunión deseada, haga clic en ésta y seleccione la opción "Reasignar moderador"



3. Aparece la siguiente pantalla:

mbre Reunión de Mejoramiento) de un Indicador		
Revisar los resultados nega de nuevo el indicador a los	tivos obtenidos en un indicador para identificar la contribución resultados esperados.	i que puede hacer cada participante de la r	reunión para ayudar al líder a que lleve
derador* • Rol O Usuario Li	íderes de Área		0
cuencia Mensual			
nda predefinida 🔺			
	< 1 → 1 - 5 de 5	ĄŻ	Exportar
Titulo	Descripción	Responsable	Duración C
Compromisos anteriores	Revisión de los compromisos anteriores	Administrador del Sistema	.5 Si
Cultura	Verificar que los comportamientos del grupo estén alineados con el árbol de valores para la compañía.	Administrador del Sistema	.5 No
Desempeño	Revisar los indicadores del líder y como cada miembro del equipo contribuyo a su mejora. Par hacer mejoramiento se pueden implementar diferentes acciones: " Charar un compromiso: Se usa si pensamos que acción que se trabajaría como una corrección. " Crear un plan: Se usa si pensamos que indicador se puede mejorar con varias acciones conocidas que requieren algún grado de cociones: " Mejora: Se usa si pensamos que el indicador se trabajar personas que realizar las " Mejora: Se usa si pensamos que el indicadors puede menor trabajando en una dirección establecida pero no tenemos claras las acciones que sa deben realizar, is muy posible que esta análisis haya avanzado lo suficiente.	a Administrador del Sistema i e s	No .5
Desarrollo	Identificar el nivel de desarrollo del grupo	Administrador del Sistema	.5 No
Sinergia	Compartir aprendizajes o necesidades de trabaj en grupo del equipo.	⁰ Administrador del Sistema	.5 No
a de Invitados habituales 🔺 Nombre	_	_	_

El moderador de la reunión solo puede escogerse dentro de los usuarios activos de la suite.

Una vez se ha reasignado el moderador, las responsabilidades de la reunión estarán a cargo del nuevo responsable de ésta, y el antiguo moderador no tendrá derechos sobre la misma

Para asignar otro usuario:

- 1. Borre el nombre o haga clic sobre la equis (x) al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- Escriba parte del nombre del usuario y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de usuarios activos, donde podrá elegir el usuario deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

Para asignar un rol:

- 1. Cambie la selección de Usuario a Rol.
- 2. Borre el nombre o haga clic sobre la equis (x) al final del campo "Moderador" para dejar este campo en blanco.
- 3. Escriba parte del nombre del rol y elija el correcto entre las opciones que le brinda la funcionalidad de autocomplete del sistema. También puede elegir el botón que aparece al final del campo "Moderador" para abrir el buscador de roles activos, donde podrá elegir el rol deseado. Finalice con el botón Agregar y cerrar del buscador.

▲ Cuando el moderador de una reunión es un rol, entonces cualquier usuario perteneciente a ese rol podrá agendar e iniciar la reunión. No obstante, el usuario que inicie la reunión será el único que podrá continuar con la misma.

Finalmente, haga clic en Reasignar, ubicado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Reportes

El módulo de reuniones cuenta con los siguientes reportes:

- Compromisos
- Actas de Reuniones

Reporte Actas de Reuniones

Este reporte le permite visualizar las actas finalizadas de las reuniones seleccionadas durante el periodo de tiempo elegido durante la configuración del reporte. Acceda a este reporte, eligiendo la opción desde la sección de *Reportes* del módulo:

1	Búsquedas	;	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻		1	4
				-	-	-	-				
al	Pagina inicial	4	- Re	uniones / Reportes / A	Actas						
ŧ	Mis respons			Filtros:							
•	Reuniones 🔹										
	Reportes 🔺			Reunión	Todos	•					
	Conpromisos										
	Actas			Moderador	Todos	•					
0	Ajustes 🔹			Formation	Todas						
0				Frecuencia	Todos						
				Faches de las acto	- finalizadas Entro	01/01/0010 00:00					
				Fechas de las acta		01/01/2019 00:00	y 09/05/2019 11:08				
•		9									

De manera predeterminada, el reporte trae las actas finalizadas de todas las reuniones en el sistema desde el primer día del año en curso hasta la fecha actual. No obstante, puede modificar las actas que se visualizarán a través de los siguientes filtros:

1) 11	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		\$
ے ال	Página inicial	← R	euniones / Reportes / /	Actas						
ŧ	Mis respons		Filtros:							
•	Reuniones 🔻									
C	Reportes 🔺		Reunión	Todos	•					
0	Compromisos									
	Actas		Moderador	Todos	-					
0	Ajustes 🔻		Frequencia	Todos	•					
S			Trecuciicia	19403						
			Fechas de las acta	s finalizadas Entre	01/01/2019 00:00	v 09/05/2019 11:08				
—	9				- (1997)					

• Reunión: Le permite filtrar de acuerdo al nombre de la reunión. Puede escribir en este campo o utilizar el botón Buscador para elegir una reunión específica. También puede usar las opciones que tiene este campo:



Moderador: Le permite filtrar de acuerdo al nombre del moderador de la reunión. Puede escribir en este campo o utilizar el botón Buscador para elegir un moderador
 específico. También puede usar las opciones que tiene este campo:

Todos
Todos
Contiene
Comienza con
Termina con
lgual a
No definido
Usando comodines

• Frecuencia: Este campo le permite filtrar de acuerdo a la frecuencia de la reunión. Puede escribir en este campo o utilizar el botón Buscador para elegir una frecuencia específica. También puede usar las opciones que tiene este campo:

• Fechas de las actas finalizadas: De manera predeterminada, este campo tiene seleccionado un periodo de tiempo entre las primeras horas del primer día de la semana hasta el día actual. No obstante, puede cambiar el periodo de consulta de acuerdo a la siguientes opciones:



Haga clic sobre el botón

Ver reporte

				Recurso 🛃 Exportar	I ? Ayuda
TEXTILOS			Actas de reuniones		
			09/may/2019 11:25		
Reunión:	Todos				
Moderador:	Todos				
Frecuencia:	Todos				
Fechas de las actas finalizadas:	Menor que	01/ene/19 00:00)		
		Planeació	ón Trimestral		
FECHA PLANEADA DE LA SESIÓN	FECHA	A DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DEL ACTA	
25/oct/2017 17:06	27/oct	2017 07:48	27/oct/2017 07:51	03/dic/2018 17:59	
		Reuniór	n de líderes		
FECHA PLANEADA DE LA SESIÓN	FECH	A DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DEL ACTA	
04/dic/2017 09:00	04/dic/	2017 09:00	04/dic/2017 09:06	04/dic/2017 09:06	
08/feb/2018 09:00	27/jul/	2018 16:14	14/sep/2018 17:55	14/sep/2018 17:55	
	R	eunión Diaria	del Equipo Scrum		
FECHA PLANEADA DE LA SESIÓN	FECHA	A DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DEL ACTA	
09/jul/2017 07:30	07/jul/	2017 10:41	27/oct/2017 08:16	27/oct/2017 08:16	
10/jul/2017 07:30	11/jul/	2017 12:27	11/jul/2017 12:29	11/jul/2017 12:30	
	Re	unión Present	tación de Proyectos		
FECHA PLANEADA DE LA SESIÓN	FECHA	A DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DEL ACTA	
24/oct/2017 10:15	25/oct	2017 06:22	26/oct/2017 09:05	02/nov/2017 07:52	
		Suite VISIÓ Versi Copyright	N EMPRESARIAL® ión 8.2.21. ©1995 - 2019.		
		Pens Todos los der	rechos reservados.		

El encabezado del reporte muestra el logo de la empresa, nombre del reporte y la fecha de consulta.

Debajo del encabezado se muestra en una tabla la configuración de los filtros utilizados en la configuración del mismo.

Para cada acta se muestra información en las siguientes columnas:

- Fecha planeada de la sesión
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Fecha de revisión del acta

Las actas se muestran agrupadas por reunión y cada una de ellas tiene un enlace que le permitirá visualizar el acta si se cuenta con permisos para ello.

En la esquina superior derecha del reporte se encuentra el enlace Exportar que permite descargar el reporte en los formatos PDF, XIs, Csv y Rtf.

Reportes personalizados

X 🛃 Exportar | 🕐 Ayuda Información La previsualización del reporte sólo incluye las primeras 600 filas. Use el enlace Exportar para ver el reporte completo en cualquiera de los formatos disponibles. Tenga en cuenta que los datos serán actualizados al momento de exportar. Estado de la Duración estimada de la Nombre de la reunión Fecha de la sesión Sesión sesión 298155 Reunión de equipo de Area autom 1 01/Mar/2024 05:50 Finalizada 2 299992 prueba reunion con atributos 01/Mar/2024 19:00 Finalizada 0.5 personalizados 300111 prueba reunion con atributos 01/Mar/2024 23:00 No realizada 0.5 personalizados 300133 prueba reunion con atributos 02/Mar/2024 01:00 No realizada 0.5 personalizados 300136 prueba reunion con atributos 02/Mar/2024 03:00 No realizada 0.5 personalizados 300140 prueba reunion con atributos 02/Mar/2024 05:00 No realizada 0.5 personalizados 300143 prueba reunion con atributos 02/Mar/2024 07:00 No realizada 0.5 personalizados

Puedes crear reportes de reuniones usando la información de las diferentes reuniones gestionadas, controlar quien consulta los reportes y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto! Consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

Desde la sección de "Reportes" y dentro de esta sección la opción "Personalizados" te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados. Más información de como usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.



Desde esta pantalla podrás realizar todas las acciones de creación, edición y gestión de los reportes personalizados. Por ser una herramienta genérica la puedes consultar desde el manual de generalidades:

- Crear reporte
- Editar reporte
- Explorar reporte
- Eliminar
- Asignar seguridad
- Desactivar reporte

En el reporte de reuniones puedes incluir el atributo llamado "Estado de la sesión" el cual muestra el estado en el que se encuentra la sesión, que puede ser:

• Nueva: Agendada

• En ejecución: Se inició pero no se ha terminado

• Para revisión: Se envió para revisión.

- Cancelada: La sesión se encuentra cancelada
- Finalizada: la sesión ya se terminó de documentar
- No realizada: Cuando la fecha de ejecución ha pasado, no se inició y se ha agendado automáticamente una nueva reunión.

2 1	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades ▼ Ayudas Responsabilidades ▼ F	Recursos 👻 🏟 🛍 🛋 🌲
•	Página inicial	Reuniones / Reportes / Personalizados	🔒 Seguridad
ě	Mis respons	Formato del reporte:	
	Reuniones 🔻	Atributos* Grupos	산 Orden
0	Reportes 🔺	conclusiones	
	Compromisos	Documentador de la reunión	
	Actas	Documentador de la sesión	
	Demonstrades	Duración estimada de la sesión	
	Personalizados	Estado de la Sesión	
	Ajustes 💌	Fecha de la sesion	
		Fecha límite de revisión del acta	
Y		ld	
al		Información adicional	
		Lista de Invitados externos	
U		Lista de invitados habituales	
0		Lugar de la reunión	
	<	Lugar de la sesión Desactivar Eliminar	Vista previa Guardar
0		Metas y desafíos	

Asignar Seguridad Reportes

Deedele		e elle en come menere en	a second a second base of a	and a second sec	a supplier state to be a set of the set of t	I use as a subset of			and substantiation and a second	In manufacture and	and all and a late
Desne la	nantalla de crear d	a editar un renor	e nersonalizado	nuenes asinnar	nermisos sonre e	N Tennite	utilizando la d	nncinn sealiria	an unicana en	la narre suneri	or nerecha
Desuc iu	puntunu uc orcui t	o cultur un repor	c personalizado	pucues usignui	permises sobre e	ricpolic,	utilizando ia (spelon segund	uu ubicuuu cii	i la parte superi	or acreona.

		guridad
Nombre*	Indicadores de Procesos	8
Configurador*	Administrador del Sistema	8
Estado*	Activo	
Variables incluidas	* ^	

Crear Reporte

sobre el	icono de Crear 🕂	
1 I	Búsqued	as Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 📢 🗰 🌲
	Página inicial Mis respons	Indicadores / Reportes / Personalizados
	Variables	Nombre Todos V
0	Árboles V	Estado Activo V
	Reportes A Personalizados	Buscar Guardar búsqueda
0	Comparativo Ajustes	Información
		Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.
	3	

En la sección Reportes/ Personalizados de casi todos los módulos, encontrarás el icono de crear reportes siempre y cuando tu usuario pertenezca a un rol con este permiso. Has clic

Crea un reporte mínimo con estos datos básicos .

Indicadores / Re	portes / Crear reporte personalizado	
Nombre*	Indicadores de Procesos	0
Configurador*	Administrador del Sistema	۲
Estado*	Activo	

Nombre: Asigna un nombre corto pero descriptivo y claro de hasta 100 caracteres. Es obligatorio.

Configurador: por defecto se visualiza el usuario que está creando el reporte pero puedes asignar otro responsable con el buscador de usuarios, el configurador es quien puede modificar el reporte y asignar permisos sobre este.

Estado: No puedes modificar este campo, muestra la opción Activo de manera predeterminada, una vez creado el reporte se puede inactivar para que no pueda ser consultado.

Información incluida

Esta sección se llamará de acuerdo al módulo donde estés creando el reporte personalizado, por ejemplo: Variables incluidas en Indicadores, o Planes incluidos en Planes, o Sesiones de reunión incluidas en Reuniones, etc.

En esta sección elegirás la información que se muestran en el reporte. Al tener la opción de crear reportes podrás elegir de entre todas la variables activas que existen en el sistema, inclusive aquellas sobre las cuales no tienes ningún tipo de permiso. (a Excepción del módulo de planes donde según tus permisos podrás crear un reporte de todas las tareas o todos los planes existentes, o de solo las tareas y planes a los cuales tienes acceso).

Puedes definir si en el reporte se mostrará información dinámica basada en unos filtros o información fija determinada aquí en la configuración del reporte:

Al seleccionar la opción "Las que cumplan estos criterios de búsqueda", puedes introducir diferentes criterios para seleccionar la información que deseas que se encuentren en el reporte. La lista de resultados de esta búsqueda solo se mostrará en la visualización del reporte. En el momento de consultar el reporte, éste mostrará todas la información existente en la Suite que cumplan con estos criterios de búsqueda, incluso aquellas que fueron creadas después que el reporte.

(Indicadores / Reportes / I	Personalizados					
	Variables incluidas:* 🔺						
	Las que cumpla	an estos criterios de b	úsqueda				
	Alias	Todos					
	Nombre	Todos					
	Тіро						
	Obtención						
	Activo	Si					6
	Propietario	Todos					
	Otros paráme	tros 🗸		Desectiver	Eliminar	Vista previa	Guardar
				Desactivar	Eliminar	Vista previa	Guardar

Los campos para definir el criterios de búsqueda son los mismos campos del buscador de cada concepto (variables, planes, tareas, mejoras, riesgos).

Si el reporte se genera con criterios de búsqueda solo mostrará variables activas pues este criterios está configurada así y no se puede modificar. Desde la sección "Más estas preseleccionadas" si se podrán agregar variables inactivas en el reporte.

Además puedes incluir información fija desde la opción Agregar de la sección "Más estas preseleccionadas". La información agregada a través de esta sección, se mostrará siempre en el reporte.

s estas pre	selecc	Ionadas 🔨							
	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	т	С	v
	•	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$	Ŧ		×
	•	Clientes Insatisfechos	5.00	5.00	100.00	UND	ŧ		×

Has clic en Agregar para ir al buscador del concepto y seleccionar la información que quieres agregar al reporte. Búscalas, márcalas y has clic en Agregar y cerrar



Sección para Realizar el Formato del Reporte

Encabezado y Pie de página

Estas secciones están divididas en 3 columnas cada una. Has clic sobre cada una de ellas y se muestra la lista de opciones que puedes agregar al encabezado y pie de página del reporte.

Indicadores	/ Reportes / Crear reporte personalizado	KING IN	
Format	to del reporte:		
Atribute	os* Grupos	\searrow	
	Frankranda		
	Encabezado		
\leq			
	Die de négine		
	Pie de página		
	Pie de página		
	Pie de página		

Las opciones para el encabezado y pie de página son:

riables incluidas:* Formato del reporte: Atributos* Grupos Grupos Indicadores de la Actual s Nombre Actual valor Actual % C Actual días de atraso en Actual e Actual Fecha de cargue Página # de #	licadores / Reporte	s / Personalizados				21.		
TEXTILOSsa Indicadores de la Actual s Nombre Actual valor Actual % c Actual días de atraso en Actual e Actual Fecha de cargue . Página # de #	ibles incluidas:* Formato del repo	rte:				Vacío Nombre del repor O Logo de la empre Fecha de generac Nombre de la emp	te esa ción del reporte presa	
Actual s Nombre Actual valor Actual % c Actual días de atraso en Actual e Actual Fecha de cargue . Image: Second s						Representante leg Dirección de la en Teléfono de la em Ciudad de la emp	gal npresa npresa resa	
Página # de #		TEXTILOS ₅	A.	Indicad	dores de la	Identificador de la	a empresa	
	Actual s	TEXTILOS ₅ .	Actual valor	Actual % c Ac	dores de la	Identificador de la	a empresa	e cargue

- Vacío: no aparece nada, es el valor por defecto.
- Nombre del reporte: corresponde al nombre con que se guardó el reporte, si modificas el nombre del reporte y guardas, la próxima vez que se genere se verá el cambio
- Fecha de generación del reporte: Corresponde a la fecha del servidor en el momento en que se genera el reporte.
- Página #: Muestra el número de página del reporte
- Página # de #: Muestra el número de página y el total de páginas del reporte

Los siguientes campos se han configurado en la opción Datos básicos/Empresa del módulo administrador.

- Logo de la empresa
- Nombre de la empresa:
- Representante legal
- Dirección de la empresa
- Teléfono de la empresa
- Ciudad de la empresa
- Identificador de la empresa

Atributos

Has clic sobre Atributos para ver la lista de campos disponibles para incluir en el reporte.

Formato del reporte:								
Atributos* 🕅 🔰 Grupos							At Order	n
🤣 Actual % cumplimiento								
Actual comentario	U							
🤣 Actual días de atraso en el registro			Indic	adores de	la Perspe	ctiva Fir	anciera2	
🥑 Actual estado	S.A.							
🤣 Actual Fecha de cargue del valor								
Actual fecha de primer cargue								
🤣 Actual Fecha del valor								
Actual meta		Actual valor	Actual % c	Actual días d	e atraso en	. Actual e	Actual Fecha	de cargue
🔗 Actual semáforo								
Actual tendencia								
Actual todos los comentarios								
Actual valor								
Alias								
Anual % cumplimiento					Página # de	#		
Anual estado								
Anual fecha de primer carque								

Haz clic sobre el atributo que quieres se muestre en el reporte, al hacer clic aparece en la tabla, para quitarlo del reporte solo debes volver a hacer clic en el nombre del atributo. Mantén el clic sobre el nombre del atributo de la tabla que quieres mover y lo arrastras a la posición deseada. NOTA: En los reportes de planes con avances parciales puedes utilizar el atributo personalizado Frecuencia de avances parciales el cual colocara una columna indicando si el plan es mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

De acuerdo al módulo en que estés creando reporte personalizado verás los atributos de cada concepto de ese módulo, a continuación verás para cada módulo que atributos están disponibles:

- Atributos de Mejoras
- Atributos de Planes
- Atributos de Registros
- Atributos de Reuniones
- Atributos de Riesgos
- Atributos de Riesgos Pro
- Atributos de Tareas
- Atributos de variables
- Atributos de conceptos personalizados

Grupos

Atributos*	Grupos			Ľ	Orden
	Frequencia				
	Función resumen				
	Gestor				
	Hito de Riesgo				
	Metas asignadas		<u> </u>		
	Número de Riesgos				
Propieta	Obtención	5			
Time	Orientación				
про	Propletario	U			

Los grupos permiten agrupar el concepto del cual esté creando el reporte por ejemplo en indicadores las variables se pueden agrupar hasta en tres categorías para su visualización en el reporte. La primera categoría elegida se considerará como el grupo primario y los otros como subgrupos uno del otro, según el orden elegido. Por ejemplo es posible que quieras ver todas las variables creadas agrupadas por el Propietario y dentro de ese grupo agrupadas por el Tipo de variable y dentro de ese grupo por su Frecuencia

Has clic en grupos y luego has clic el campo por el cual quieres hacer el primer agrupamiento, puedes agrupar por uno, dos o por tres niveles. Solo se puede agrupar por lo campos que se muestran en el listado. Cada vez que elijas un agrupamiento verás sobre la tabla de valores el nombre de campo por el que agrupaste. Puedes cambiar el orden de los campos por los que quieres agrupar, manteniendo clic sobre el agrupador y arrastrándolo a la posición deseada.

La ventaja que da la agrupación es que crea una tabla por grupo y para cada tabla puedes definir por columna un campo totalizador que cuente el número de resultados, los sume, busque el máximo, mínimo o los promedie.

Indicadores / Report	es / Crear reporte personal	Izado	Vacío Suma Súma Mínimo Prome lio	:4/jul/2018 09:47
Propieta	rio		Conteo	
Frecuenci	a			
Тіро				
Actual s	Nombre	Actual valor Actual	% c Actual días de atras	so en Actual e Actual Fecha de cargue
	Conteo	Prom	edio Máximo	
		Pá Desac	gina # de # tivar Eliminar	Vista previa

Para el reporte o para cada grupo cuando los has definido podrás configurar que al final de la tabla del grupo se muestren unos campos que totalizan por columna, las opciones que dispones para atributos numéricos son:

- Vacio: No totaliza
- Suma: suma todos los valores de es columna para cada grupo.
- Máximo: muestra el máximo valor de la columna para cada grupo
- Mínimo: muestra el mínimo valor de la columna para cada grupo
- Promedio: muestra el valor promedio de la columna para cada grupo
- Cuenta: cuenta el número de items retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

Para atributos texto son:

- Vacio: No totaliza
- Cuenta: cuenta el número de items retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

Has clic sobre el región vacío de la columna que quieres totalizar, elíge la forma de totalizar de la lista que aparece, si quieres eliminar un totalizador has clic sobre él y elige Vacío

Orden

Atributos*	Grupos				ſ	At Orden
теχт	ILOS _{SA}	Indi	cadores d	e Procesos	24/	Grupos Un/2018 09:47 Ordenar grupo 1 Ascendente
						Ascendente Ordenar grupo 2 Descendente
Propietario						Ordenar grupe 2 Accordente
Frecuencia						ordenar grupo 3
Тіро						
Actual s	Nombre	Actual valor	Actual % c	Actual días de atra	iso en Actual e	
						Columnas de datos
	Conteo		Promedio	Máximo		Ordenar por Nombre - Ascendente

Esta opción está diseñada para configurar el orden de los items del reporte o de cada agrupación. Puede ser ascendente o descendente. Has clic en Orden y para cada grupo elige si quieres ordenar ascendente o descendentemente, Si además quieres ordenar la información que se muestra dentro de cada grupo lo puedes hacer por algunos atributos, elígelo con valor descendente o ascendente como lo requieras.

Si seleccionas ambos medios de orden, el sistema dará prioridad al orden de los grupos y dentro de los grupos, al orden de las columnas de datos o atributos.

Para los reportes de planes que manejan avances parciales puedes utilizar el atributo **Frecuencia de avances parciales** que encuentras en la segunda pestaña llamada **Filtros** desplegando la opción de **Búsqueda avanzada** de esta forma puedes traer todos los planes con una frecuencia ya sean mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales.

n 0	Búsquedas	Conceptos Últimas fun	cionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	A 🖬 🖬	
	Página inicial	Planes / Reportes / Planes pusquega avairzada					
	Mis respons Planificación 🔻	Responsable Línea base	Todos 🔹			9	
0	Reportes 🔺	Línea base	Todos				
	Planes Tareas	Fecha inicial	Todas 🔻				
0	Avances par Cambios	Proceso	Todos 🔹			P	
	Contador Auditoría de	Áreas organizativa	Todos 💌			P	1
	Atributos Ajustes	Frecuencia de avances parc	siales Todos				
	9				Vista previa	Guardar	

Cuando se han seleccionado el encabezado, los atributos, grupos, totalizadores, orden y píe de página, se visualiza de la siguiente manera la pantalla de creación:

										6 Se
					_					
ombre*	Indica	dores de Procesos								
	da ut	isterder del Cistema								
omgurad	dor*									
stado*	Activo									
riables in	cluidas:* 🔺									
	Alias	Usando comodines 🔻								
	Nombre	Todos 🔻								
	Tipo						_			•
	Obtención									•
	Activo	Si								
	Propietario	lgual a 🔻	Sandra Hern	andez						8
	Otros parám	etros 🗸								
Más	estas preseleco	cionadas 🔨								
	E	Nombre			Valor	Meta	%	Unidad	т	C V
	•	Ventas Internacionales	5		620.00	200.00	100.00	M\$	▲	<i>م</i> ×
	•	Ventas Nacionales			325.00	200.00	100.00	M\$	Ŧ	×
	•	Ventas			84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	\$	+	0
										Agregar
- Form	nato del reporte	Ð:								
	utos*	Grupos								At Orden
🗆 Atribu										
🗆 Atribu										
Atribu	TEY	FILOS 5.A.	Indica	adores de	Procesos	24/ju	I/2018	09:47		
Atribu	теჯт	FILOS 5.A.	Indica	adores de	e Procesos	24/ju	I/2018	09:47		
Atribu	TEX1	FILOS _{SA} .	Indica	adores de	Procesos	24/ju	I/2018	09:47		
Atribu	TEX1 ropietario recuencia	TILOS _{sa} .	Indica	adores de	Procesos	24/ju	I/2018	09:47		
Atribu	TEXT ropietario recuencia	TILOS _{SA} .	Indica	adores de	Procesos	24/ju	I/2018	09:47		
Atribu	TEXT ropietario recuencia po	Nombre	Actual valor A	adores de ctual % c	Procesos	24/ju so en Actual e	I/2018 Actual Fe	09:47	argue	

	(*) Campos obligato	orios		4
	Desactivar	Eliminar	Vista previa	Guardar
			۲m	

En la parte inferior de la sección de formato del reporte, se encuentran los botones

- Asignar Seguridad (esquina superior derecha)
- Desactivar
- Eliminar
- Vista previa
- Guardar.

Guardar

Has clic en guardar para crear el reporte personalizado. Debes obtener un mensaje así:



Si no ingresas los campos obligatorios marcados con un *, entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



Si no fijas una consulta predeterminada o preseleccionas variables entonces al guardar conseguirás un mensaje asi:



Si no eliges atributos para mostrar en el reporte entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



NOTAS

- En este reporte no se tiene en cuenta el formato de los datos de las variables. Si una variable no tiene decimales, se mostrará con ,00. En general, los datos se mostrarán con dos decimales.
- Si el reporte incluye atributos personalizados tipo Selector de Concepto, éstos se mostrarán en color azul para indicar que son enlaces para acceder a la pantalla de exploración de cada uno de ellos.
- En los reportes personalizados NO se pueden agregar atributos personalizados de tipo subtítulo, imagen. tabla de atributos
- En los reportes personalizados de conceptos personalizados si se pueden agregar atributos de tipo Tabla de atributos

Duplicar reporte

En los reportes que tú configures, encontrarás un botón 'Duplicar'. Puedes utilizarlo para crear una copia del reporte. Esta opción está disponible en todos los módulos, tanto los nativos como los personalizados. Al hacer clic en 'Duplicar', el sistema te pedirá que le des un nombre a la copia del reporte. Si no lo cambias, recibirás un mensaje indicando que ya existe un registro con esos valores.



Cuando guardes, el sistema muestra una ventana que confirma que el reporte se ha duplicado. Te preguntará si deseas continuar editando el nuevo reporte . Si seleccionas 'NO', el sistema te lleva a la pantalla de búsqueda de los reportes personalizados. Si eliges 'Sí', el sistema te llevará directamente a la edición del nuevo reporte .



NOTA: El sistema realizará una copia exacta del reporte a excepción de la seguridad.

Editar Reporte

Haz clic sobre Personalizados *de la sección Reportes* de cada módulo. El nombre, el formato y el estado del reporte son los filtros disponibles para buscarlos. En el manual de generalidades encuentras más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades. Después de definir los filtros disponibles para buscarlos. En el manual de clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Despliega las opciones del riesgo que quieres editar y has clic en el botón Editar.



Ingresarás a la misma pantalla de crear el reporte personalizado y desde ahí podrás modificar todos los campos, excepto Activo, que solo se modifica con la opción Activar o desactivar .

Este es un ejemplo de la pantalla para el caso del módulo Indicadores.

			and the second s	11110		
						û ==
sbre* b	ndicadores de Procesos					
figurador* A	dministrador del Sistema					
ido* A0	tivo					
ables incluidas.*	^					
Alas	Usardo comoderes					
Nombre	e Todos	·				
Tipo						
Cotenc	son .					-
ALUTO	trada linual a	- Anneles Harmondez				
Property	210 V/22	Sandra Hernardez				
Otros pa	arámetros 👻					
Más estas pres	eleccionadas ^			1010	N. Instant	
	E Human		value -	Meta	x onead	
-	 Ventas Internacional 	les	620.00	200.00	100.00 MS	<u>a</u> u x
	 Ventas Nacionales 		325.00	200.00	100.00 MS	+ ×
	 Ventas 		84,554,000.00	96,000,000.00	88.08 \$	+ o
Formato del reg	porte:					Адном
Formato del reg	perte: Crupos					Aprese 2 Orden
Formato del reg Azributos*	Congoos VTILOS1.x	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V2018 09:47	Agreer
Formato del reg Atributos* TEg Propieta	Crupos	Indicadore	s de Procesos	24/ju	1/2018 09:47	Aprepar
Formato del reg Atributos* TEg Propieta Frecuenci	orne Grupos XTILOS: A	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V/2018 09:47	Apropr
Formato delete Atributos* TE Propieta Frecuenci Tipe	orapos Orapos XTILOS a	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V2018 09:47	Apropar di Orden
Formato del reg Atributos* TE Propieta Frecuenci Tipo Actual s	orte Crupos VTILOSIA rrio a Noorbos	Indicadore	rs de Procesos	24/ju o en _ Actual e_	V/2018 09:47	_tgreger ∠ Orden
Fermate del reg Attibutos* TES Propieta Frecuenci Tipo Actual s	porte: Grupos Crito trio Nombre Confeo	Indicadore	s de Procesos (c. Actual días de atras do Máximo	24/ju o en _ Actual e.	U2018 09:47 Actual Fecha de car	Apropu La Orden
Fermate del reg Attibutos* TES Propieta Frecuent Tipo	interiore	Actual value Actual N	s de Procesos c. Actual días de atras 50 Músimo na # do #	24/ju o en _ Actual e_	U 2018 09:47	Aprese at Orden
Fermana del reg Antibutos* TE Propieta Frecuenci Tipe Actual s	conteo	Actual valuer Actual Sa	e. Actual dias de atras 50 Máximo na # de #	24/ju	U/2018 09:47	Annex (

Para más información sobre la configuración de cada sección del reporte personalizado visita Crear reporte. La mayoría de los campos se pueden modificar teniendo el cuidado de no dejar vacíos los campos obligatorios (los marcados con asterisco *). Haz clic en guardar para confirmar los cambios que has realizado.

Desde esta pantalla puedes:

- Asignar seguridad.
- Desactivar.
- Eliminar.
- Vista previa.
- Guardar.
- Crear un nuevo reporte

Explorar Reporte

Explorar reporte es muy similar a la vista previa del reporte. Si quieres puedes verlo en este link.

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Esta opción estará disponible si tienes permisos de crear, configurar, consultar o administrar. El nombre del reporte está en azul por ser un link para explorar el reporte. Para explorarlo necesitas por lo menos permisos de Ver el reporte.

Los filtros disponibles para buscar un reporte son:

Nombre: este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Contiene, Comienza con, Termina con, Igual a, No definido, Usando comodines. Si quieres conocer más en detalle como funcionan da clic aquí. **Formato:** este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Tabular, Agrupado y Estático. **Estado:** este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Activo e Inactivo.

En el Manual de Generalidades puedes encontrar más información sobre cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas.



Después de definir los filtros haz clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Haz clic sobre el nombre del reporte que quieres explorar (aparece en azul si tienes permisos de verlo), o clic sobre el botón Editar para Editar el reporte. La lista de resultados muestra el nombre, formato y estado de cada reporte.

Aparece el reporte con todas las características y atributos configurados.

						ţ	Exportar ⑦ Ayuda
ha de con	sulta Fecha inicial	01/01/2022 00:00	Fecha fin	al 28/04/2022 08:26 <i>C</i> Actualizar			
	TEXTII	LOS		Indicadores de Procesos	28/A	br/202	2 08:28:25
Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel D	e María Iniesta No	oel					
Trimest	ral						
Dato							
•	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual período	Comentarios	Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40				Máximo: 1.00
Alonso	Quijano						
Mensua	I						
Dato							
•	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor del 31/MAR/2020 23:59	Comentarios	Excelente	1.00

En algunos reportes personalizados como por ejemplo en el reporte del Módulo Indicadores, al llamar el reporte, este se genera por defecto desde la fecha inicial: primer día del año actual, hasta la fecha Final: fecha del día en que se consulta. Puedes cambiar el periodo de consulta utilizando los campos Fecha inicial y Fecha final y luego haz clic en

C Actualizar para ver los datos que corresponden a esas fechas como se explicó en crear reporte.

Al consultar el reporte, en la esquina superior derecha encuentras las opciones para Exportar, Ayuda y Cerrar el reporte.

Si tienes permisos puedes explorar el objeto principal del módulo desde el reporte haciendo clic en su nombre. Si tienes permiso aparece en azul como un hipervínculo.

NOTA: Para las columnas de comentarios de los valores antiguos los comentarios se verán sin un título como se muestra en la anterior imagen en la variable "Ventas", y para los valores más nuevos se mostrarán con un título en negrilla como se ve en la variable "Ventas Internacionales".

En caso de los reportes personalizados de los Módulos con conceptos personalizados, se podrán incluir dentro del reporte los atributos de tipo Tabla de atributo. Estos atributos se verán al final del reporte, mostrando la tabla de atributos de cada atributo, por ejemplo:

TEXTIL	OS		Report	e de Bene	ficiarios		03/	feb/2020) 11:34:2	1
Nombre	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Género	Código género	Fecha de nacimiento	Nombre de la EPS	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfon acudien
an Andres Gomez Ortíz	1097911433	Juan	Andres	Masculino	1	17/12/2009	NUEVA EPS	Gomez	Ortíz	
			Juan A	Andres Gom	ez Ortíz					
				Interesado						
Nombre				Dependencia				Rol en el pro	oyecto	
Juan Plata			Geren	cia Administració	n Ventas			Patrocina	ador	
Camilo Daza			Dirección	Administrativa y	Financiera			Formula	dor	

Límite de visualización hasta 600 registros.

En la visualización del reporte el sistema mostrará un máximo de 600 filas en pantalla. Si el reporte tiene 600 o más filas, aparecerá un mensaje informando que solo se incluyen las primeras 600 filas y que el reporte completo debe exportarse en el formato deseado. Si el reporte tiene menos de 600 filas, no se mostrará ningún mensaje de información.

NOTA: Ten en cuenta que los datos serán actualizados al momento de exportar.

Esto aplica para todos los reportes personalizados de los módulos de:

Documentos

• Tareas - Planes

Indicadores

- - Avances parciales Planes

- Reuniones
- Mejoras

Planes

Categorías - Planes

- Gestión del riesgoControles Gestión del riesgo
- Conceptos personalizados con flujo
- Conceptos personalizados sin flujo

Binguetas	14 Gal	Ditimite function	lidingles (=	Ayuttos Religi	onsabilidades - Recom	🗄 Exportar ? Ayuda 🗙
Fecha de consulta Fecha Inicial	01/01/2025 00:0	0 Fecha final 22/01/20	025 18:16	J Actualizar		
C Atributos*	Grupos		Informaci	ón		<u>신</u> Orden
La previsualización del reporte só	lo incluye las prir	meras 600 filas. Use el enla cuenta que los datos ser	ace Exportar j rán actualizad	para ver el reporte o dos al momento de	completo en cualquiera de exportar.	los formatos disponibles. Tenga en
	Frecuencia	Fecha inicio de medición	Actual valor	Configurador	Escala	
		31/Ene/2021 23:59				
Frequencia		31/Ene/2021 23:59				
		17/Mar/2023 14:00		ORGANIZACIÓN	Cumplimiento General	
		28/Feb/2022 13:00			Cumplimiento General	
		08/Nov/2022 21:39		ORGANIZACIÓN		
		12/Ene/2021 04:00			Cumplimiento General	
		05/Jun/2021 00:00				
		03/Abr/2023 12:20				
		15/Ene/2022 07:00				
		15/Ene/2022 07:00			Escala de nia 4	

Comentario en el reporte de Indicadores

Los atributos Actual comentario y Último comentario muestran los primeros 500 caracteres del texto del comentario principal del valor actual o último valor, según corresponda. Ambos cuentan con una columna adicional en la cual se encuentra el enlace *comentario*.

						ţ	Exportar ⑦ Ayuda
cha de cons	ulta Fecha inicial	01/01/2018 00:00	Fecha final	24/07/2018 00:00			
	TEXTIL	OS	In	dicadores de Procesos	28/4	Abr/202	22 10:02:10
Actual semáforo	Nombre	Actual valor c	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De Trimestr Dato	e María Iniesta No al	el			Ļ		
•	Ventas	84,554,000.00	88.08 24 No pa	(Jul/2018 16:02 – Resultados de ventas (Abel De María bel) Este indicador está mostrando el estado de las ventas ra este mes ha sido bueno pero podría haber sido mejo	Iniesta Comentarios que or	Aceptable	6.00
	Conteo: 1		Promedio: 88.08				Máximo: 6.00
	Conteo: 1		Promedio:				Máximo: 6.00

El enlace *comentario* te permite visualizar el texto completo del comentario que se mostraba en el reporte, así como todos los demás comentarios que hayan sido agregados al valor. Puedes expandir cada comentario para ver sus archivos adjuntos y conceptos asociados.

Adicionalmente podrás agregar más comentarios para el valor si tienes permisos para comentar la variable, o si eres el gestor de la variable podrás agregar los comentarios de análisis del valor.

alor: Sin agrupar acha de Consulta: 07/Jul/2018			Comentarios	de la variable Ventas	riable Ventas		
Fecha	Meta		Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia	
Mar	95,5	54,094.06	85,425,456.65		89.40%	Ŧ	
31/Mar/2022 00:00		PESOS	PESOS	Aceptable			
Análisis Del responsable d	e anali	Comentarios					
El 24/Jul/2018 Abel De María Agregar Comentario	ыограга el a niniesta Noc В <u>I U</u> =	el comentó sobre el va el c x ₂ x ² ≟ ☵ 🍰	lor 84,554,000.00 del 07/Jul/2018	•			
					Guardar	Cerrar	

El atributo último comentario para las agrupaciones semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual, muestra el texto completo del último comentario de la agrupación si su función resumen es suma, promedio o último valor.

TEXTILOS			ReporteComentariosMensuales				05/may/2022 15:59:13		
Nombre	Enero/2020	Febrero/2020	Marzo/2020	Abril/2020	Mayo/2020	Semestral valor	Semestral último comentario		
Total Ventas	117.57		375.21	1,032.80	184.41	1,709.99		Ver más	
Ventas Internacionales		623.32	1,902.44	107.04		107.04		Ver más	
Ventas Nacionales		62.55	80.58	129.89		91.00	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este período. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Ver más	
Cra 24 # 124-54				Bu	caramangaa		Página 1 de 1		

Si la función resumen de la variable es el máximo valor, se mostrará el máximo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene). De igual manera, si la función resumen de la variable es el mínimo valor, se mostrará el mínimo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene).

Cada agrupación de último comentario tiene una columna adicional en la cual se encuentra el enlace Ver más. El enlace Ver más te permite visualizar el detalle de la agrupación.
	S ? Ayuda				
omentario de cada	valor				
			▲ 1 → 1 - 3 de 3	ĄŻ	Exportar
Fecha del valor	Valor	Comentario			
29/feb/2020 23:59:00	62.55	El usuario Administrador del anterior era: 179.98(M\$)	Sistema reprocesó el mensaje y se gene	ró un nuevo valor para este período.	Recuerde que el valor <u>Comentarios</u>
31/mar/2020 23:59:00	80.58				Comentarios
30/abr/2020 23:50:00	129.89				<u>Comentarios</u>

La tabla consta de las siguientes columnas

- Fecha del valor.
- Valor.
- Comentario principal para ese valor.
- Enlace comentarios.

El enlace Agregar/ver comentario te permite la visualización de todos los comentarios del valor. Adicionalmente, si tu usuario cuenta con los permisos para comentar ese indicador, también podrás agregar comentarios. Si eres el gestor, adicionalmente podrás realizar el análisis del valor.

• El nombre de las variables en este reporte se realzan con azul cuando son hipervínculos que llevan a explorar la variable. Si haces clic sobre una variable y encuentras un mensaje similar a este debes contactar a tu administrador. Es muy posible que el parámetro: URL de la aplicación que configura el administrador en el módulo Administrador / Datos básicos / Parámetros, no se encuentre correctamente configurado.

No se puede acceder a este sitio	
No se pudo encontrar la dirección IP del servidor de taller.pensemos	5.
Buscar taller pensemos 8080 videos2 ind variable; jsessionid en Googl	e
ERR_NAME_NOT_RESOLVED	

Si no tienes permisos para explorar la variable, al intentar explorar veras un mensaje as	para explorar la variable, al intentar exp	plorar verás un mensaje así
---	--	-----------------------------

	Acceso no Autorizado	? Ayuda 🗙
\bigcirc	Usuario no Autorizado a realizar esta acción por bloqueo o no Activación. Favor consultar con el Administrador.	A beenford
\odot	Nombre ReporteContentarionMenduales Seguir esta variable	0
G Alexandre		1
and the		
Constanting of		

Para solicitar permisos de ver la variable haz clic sobre Seguir esta variable.

- Si, a pesar de haber elegido la visualización de comentarios, alguno de ellos no se muestra, puede ser porque ese valor no tiene comentario o ni siquiera hay valor.
- Ten en cuenta que si no hay valor para el periodo de consulta elegido, no habrá comentario ni enlace Agregar/ver comentario.
- Si durante la visualización del reporte, se realizan cambios a los comentarios, necesitarás refrescar la pantalla del reporte para ver los comentarios modificados.

Si incluyes un concepto con un atributo personalizado calculado en el reporte y este concepto incluye un estado, al explorarlo podrás ver el valor de la calificación y el color del estado. Puedes verlo en la siguiente imagen.

				🛃 Exportar	I 🧿 Ayuda
metros de búsqueda	~				
	escitos / Portanono//wepurces				
	Nombre	Configurador	Presupuesto asignado	Presupuesto con impuestos	
	Presupuesto del proyecto	Administrador del Sistema	4,520,000,000	53,788,000.00	

Reportes de conceptos personalizados

Para los reportes de conceptos personalizados con flujo o sin flujo encontrarás los mismos filtros que hacen parte del concepto en el momento que explores el reporte,

Evaluació 🔺	SGSST/Eva	odos	Reportes					JT 🕻	
Gestionar	Formato T	odos 🔻							
Atributos pe	Estado A	ctivo 🔻					Guardar búsqueda		
configurado Veligros y 🔻	101 1			Buscar					
istoria Cl 💌				• 1 1 - 1 de 1	100 - Elementos en página	ĄŻ	Exportar		
ccidentes 🔻			Nombre		Formato	E	stado		
	Evaluaci	anes			Tabular	1	ctivo 📀		
	LTUTUTC	and the second se							
-		<u> </u>					Crear	+	
P	arámetros de búsqueda Nombre	Contiene		construction and	An Processibili		Crear Ł =	Sxportar 1 (?)	Ayuda (
P	arámetros de búsqueda Nombre Configurador Activo en el sistema	Contiene Todos	Administrador del Sis	stema			Crear 2 E	xportar 1 (?)	Ayuda (
Ρ	arámetros de búsqueda Nombre Configurador Activo en el sistema Búsqueda avanzada	Contiene Todos	Administrador del Sis	stema			Crear 2 E	+ Exportar 1 ③	Ayuda (
P	arámetros de búsqueda Nombre Configurador Activo en el sistema Búsqueda avanzada	Contiene Todos	Administrador del Sis	stema			Crear 2 E	+ Coportar I (?)	Ayuda
P	arámetros de búsqueda Nombre Configurador Activo en el sistema Búsqueda avanzada	Contiene Todos	Administrador del Sis	stema			Crear ट ह	+)	Ayuda (
P	arámetros de búsqueda Nombre Configurador Activo en el sistema Búsqueda avanzada	Contiene Todos SI	Administrador del Sis	stema Datos a Observación	Ir Sicionales Calificacio	n Fecha de Evaluación	Crear ± E	÷ ixportar 1 ⑦ ESTÁNDAR	Ayuda

Con estos filtros podrás hacer un búsqueda mas detallada sobre los resultados del reporte.

					🗄 Exportar	? Ayuda	\bigotimes
Parámetros de búsqueda 🖍	Ka						
Nombre	Contiene 🔹						
Configurador	Todos 🔻						
Activo en el sistema	Si 🔻						
Búsqueda avanzada 🔽	5						
Fecha de la Evaluac	ión Todas 🔻						ī.
CICLO	<todos></todos>					* +	1
ESTÁNDAR	<todos></todos>					• •	l
SUB - ESTÁNDAR	<todos></todos>					* +	Ĩ
ÍTEM DEL ESTÁNDA	AR <todos></todos>	 /	Aplicar			• +	1

Eliminar Reporte

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar has clic sobre el botón Eliminar.



También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.

Frecuencia				
Tipo				
Actual s	Nombre	Actual valor	Actual % c	Actual comentar
	Conteo		Promedio	
				Página # de #

Aparece un mensaje de confirmación que debes aceptar para eliminar el reporte. Una vez elimines el reporte no será posible recuperarlo. Haz clic en cancelar si deseas abortar la eliminación.



Si das clic en Aceptar eliminas el reporte y obtienes un mensaje como este:

Reporte personalizado	? Ayuda
iOperación Exitosa ! Eliminación Exitosa	
Borrado Exitoso	
Cerrar	
Se debe eliminar antes	

Exportar reporte

						t	Exportar (?) Ayuda
cha de cor	nsulta Fecha inicial	01/01/2022 00:00	Fecha fin	al 28/04/2022 08:26 C Actualizar		7	
	TEXTII	OS		Indicadores de Procesos	28/4	Abr/202	2 08:28:25
Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel D	e María Iniesta No	pel					
Trimest	ral						
Dato							
•	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios	Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40				Máximo: 1.00
Alonso	Quijano						
Mensua	d						
Dato							
	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el	Comentarios	Excelente	1.00

Puedes exportar un reporte (personalizado o no personalizado) seleccionando la opción *Exportar*, disponible en la parte superior del reporte.

Al hacer clic en exportar se abre una nueva ventana que te permite seleccionar el formato de preferencia para exportar el reporte. Además puedes asignarle un nuevo nombre al reporte, diferente al sugerido por el sistema.

Formatos disponibles:

- CSV, formato con valores separados por comas.
- PDF, formato de documento portátil.XLS, formato de Microsoft Excel.
- RTF, formato de texto enriquecido.

		Opciones		? Ayuda
DF (1.4/Acrobat 5.0)	🔲 📾 XIs (2000)	🔲 🖂 Texto plano (Csv UTF-8)	🔲 🗎 Rtf	Todos
Nombre del archivo Indicadores	de Procesos		•	0
			Exportar	Cerrar

NOTA: Cuando se da clic en más de un formato o en Todos, el sistema genera un mensaje informativo que indica que se generará un .zip.

Nota Se recomienda exportar los reportes extensos (más de 600 filas) para poder tener una visualización completa.	
Se recomienda exportar los reportes extensos (más de 600 filas) para poder tener una visualización completa.	

Vista Previa reporte personalizado

Si quieres ver como va quedando un reporte personalizado puedes utilizar el botón de Vista Previa.

Neral Filtros Aranzado Nombre Reporte Proyecto estituídgico de Visión Image: Contrato del reporte: Atributos* Grupos Image: Contrato del reporte: Atributos* Grupos Image: Contrato del reporte: Atributos* Grupos Image: Contrato del reporte: Descripción Información adicional Image: Contrato del reporte: Descripción Información adicional Image: Contrato del reporte: Contrato Persimetros de biogueda > Descripción: Información adicional Image: Contrato del reporte: Contrato Persimetros de biogueda > Nombre Descripción: Información adicional Image: Contrato Contrato Persimetros de biogueda > Nombre Nombre Nombre Nombre Nombre Contrato Persimetros de biogueda > Nombre <	Image: Biltros Avanzado bree* Reporte Proyecto estratégico de Visión Formato del reporte: Datributos* Grupos Atributos* Grupos Nombre Descripción Infomación adicional
Reporte Proyecto estratégico de Visión Formato del reporte: Attibutos* Grupos Grupos Curpos Atributos* Grupos Nombre Descripción Infomación adicional	
Reporte Proyecto estatégico de Visión Formato del reporte: Atributos* Grupos Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Conten Nombre Descripción Información adicional Descripción Información adicinal Información adicional Información	Atributos* Grupos Mombre Descripción Infomación adicional
Formato del reporte: Importante del reporte:	Formato del reporte: Atributos [*] Grupos Ario Orden
Attributes* Grups Creation Nombre Descripción Información adicional Descripción Información adicional Cluar arreador Descripción Información adicional Cluar arreador Parimetros de búsqueda Elminar Vista arreador Parimetros de búsqueda Nombre Elminar Vista arreador Versero Consero Consero Consero Parimetros de búsqueda Nombre Nombre Rescripción Nombre Versero Nombre Proyecto estratégico de Vision Descripción Nombre Nombre Nombre Consero Versero Nombre Rescripción Nombre Nombre Nombre Consero Versero Nombre Rescripción Nombre	Atributos* Grupos Mombre Descripción Infomación adicional
Nombre Descripción Infornación adicional Descritor Elminar Visa previa Cardar Primetros de búsqueda Contar Contar Contar Primetros de búsqueda Elminar Visa previa Contar Primetros de búsqueda Elminar Nombación adicional Portenetros de búsqueda Elminar Nomación adicional Por	Nombre Descripción Infomación adicional
Nombre Descripción Infornación adicional Descritor Elmina Visa preva Cuadar	Nombre Descripción Infomación adicional
Nombre Descripción Información adicional Desactivar Eliminar Vista previs Caundar Parámetros de búsqueda Contractivar Caundar Nombre Nombre Desactivar Vista previs Caundar Parámetros de búsqueda Contractivar Caundar Caundar Desactivar Desactivar Vista previs Caundar Parámetros de búsqueda Caundar Caundar Caundar Desactivar Desactivar Caundar Caundar Parámetros de búsqueda Caundar Caundar Caundar Desactivar Desactivar Desactivar Caundar Desactivar Desactivar Desactivar Caundar Desactivar Desactivar Desactivar Caundar Desactivar Desactivar Desactivar Caundar	Nombre Descripción Infomación adicional
Nombre Descripción Infomación adicional Desactivar Eliminar Vista previa Coardear	Nombre Descripción Infomación adicional
Nombre Descripción Infomación adicional Desactivar Eliminar Visia previa Guardar Pariametros de bisqueda Descripción Infomación adicional Eliminar	Nombre Descripción Infomación adicional
Desactivar Elminar Vida previo Cuardar Parámetros de búsqueda Combras	
Desactivar Eliminar Vieta previn Guardar Parámetros de búsqueda Image: Comparison de la planeación estantegico es un ejeccio que de la planeación estantegico es un ejeccio que de la planeación estantegico, el la creación de un plan estategico es un ejeccio que quere conseguir en el futuro y cómo lo va a lo granteza forma parte de la planeación estantegico, el la creación de la planeación estategico, el la creación conse funcion planeación estategico, el la creación conse funciones funciona de la planeación estategico, el la creación conse funciones funciones para la bas, proyectar, decidir y acciones para la bas, proyectar, decidir y acciones y uposición deseada en el mercado realizar los objetivos en escesario valerse de la esperiencia, el análisis DAPO, entre otras. NIFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del la evolución deseada en el mercado realizar los objetivos procesos: Acadar que todos los equipos dentro de la análisis DAPO, entre otras. Denter Equipos y Procesos: Acadar que todos los equipos dentro de la análisis DAPO, entre otras. Almer Equipos y Procesos: Acadar que todos los equipos dentro de la análisis DAPO, entre otras. Almer Equipos y Procesos: Acadar que todos los equipos dentro de la análisis DAPO, entre otras. Visión estratégica unides en ospitivos. Es important realizar un presupusator nos que abarque los dentros de la visión en sus objetivos y procesos, anompir los objetivos. Es important realizar un presupusator noseto que abarque Visión estratégica unides en ospitivos de la análisio a la rospitivos de la creación comprendan la visión es sus objetivos y procesos.	
Nombre Descripción Infomación adicional Prvámetros de búsqueda ✓ Infomación adicional Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de upian estratégica, el cupian estratégica Aliner Equipos Procesos: Por el lado cuantitativo, es vital precisar Visón estratégica Visón estratégica Por el lado cuantitativo, es vital precisar Visón estratégica Integrando la visón en sus objetivos y procesos. para umplir fos objetivos. Es important Visón estratégica Idegrandi la visión en sus objetivos y procesos.	Desactivar Eliminar Vista previa Guardar
Nombre Descripción Información adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; NRORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: NRORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; NRORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; NRORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; NRORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción es as plación deseada en el mercado apiraciones y su polición deseada en el mercado Integra por medio de recursos, procedimientos y acciones la matiliais DAFO, per teotas. Alinear Equipos y Procesor: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la Integrando la visión en sus objetivos y procesos. Por el lado cuantitátivo, es vital precisar cuates son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque tierar un presupuesto maestro que abarque Integrando la visión en sus objetivos y procesos.	
Nombre Descripción Infornación adicional Projecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégico es un ejercicio que quiere conseguin en estratégica, ed lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para lidea, proyectar, decidir y realizar los objetivos es fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización carra do la visión en sus objetivos y procesos. para cumpir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque dentificar Oportunidades de Crecimiento:	
Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico se un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cuali le permite a una organización sabrar qué a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es procesor: NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Aligne de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Aligne de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la versione de la esperiencia, el análisis DAFO, entre otras. Aligner Equipos y Procesos: Asgurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la enalisis DAFO, entre otras. Versión estratégica análisis DAFO, entre otras. Versión estratégica análisis da FO, entre otras.	Ec I () Ayuda
Parametros de busqueda Nombre Descripción Infornación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cômo lo va a lograr por medio de recorsos, procedimientos y acciorar por medio de recorsos, procedimientos variar a los objetivos es necessario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, ente otras. Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meestro que abarque lidentificar Oportunidades de Crecimiento: visión estratégica (integrando la visión en sus objetivos y procesos)	
Nombre Descripción Infornación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones Para idear, proyecta, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia, y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Ninear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los fecursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meetor que abarque (dentificar Oportunidades de Crecimiento: visión estratégica	arametros de busqueda
Nombre Descripción Infomación adicional Nombre Poyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégico que volto volto de la poperato: NINFORMACION DEL PASO 1: Nombre Quere conseguir en el futuro y cómo lo va a la quere conseguir en el futuro y cómo lo va a la reperiencia y de recursos, procedimiento: DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el logari por medio de recursos, procedimiento: NINFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje logari por medio de recursos, procedimiento: So valores fundamentales de la empresa, sus apriaciones y su posición deseada en el mercado Varianza de la visión que refleje la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre ótras. Alinear Equipos y Procesos: Organización comprendan y se alineen con la visión estratégica Visión estratégica visión estratégica Por el lado cuantitativo, es vital precisar realizar los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meestro que abarque fuentificar Oportunidades de Crecimiento: Visión estratégica	
Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación INFORMACION DEL PASO 1: de un plan estratégico es un ejercicio que INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: cual le permite a una organización estratégica, el Objetivos del Proyecto: Objetivos del Proyecto: quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a Establecer una declaración clara de la visión que refleje Iograr Dor medio de recursos, procedimientos Ios valores fundamentales de la empresa, sus y acciones. Para idea; proyecta; decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de Iapiraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de aspiraciones y su posición deseada en el mercado Asegurar que todos los equipos dentro de la organización os procesos: como la investigación, la experiencia, el Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la Por el lado cuantitativos, es vital precisar visión estratégica para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	
de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica es un ejercicio que cual le permite a una organización saber qué cual le permite a una organización saber qué de un organización saber qué cual le permite a una organización saber qué de finir la Visión a Largo Plazo: cual le permite a una organización saber qué de finir la Visión a Largo Plazo: cual le permite a una organización saber qué de finir la Visión a Largo Plazo: cual le permite a una organización saber qué de recursos, procedimientos los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque (dentificar Oportunidades de Crecimientos)	Central Nombre Descripción Infomación adicional
Forma parte de la planeación estratégica, cual le permite a una organización saber qué puiere conseguir en el futuro y cómo lo va a cual le permite a una organización saber qué presider una organización saber qué presider una declaración clara de la visión que refleje lograr por valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado aspiraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque (dentificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación
Cual le permite a una organización saber qui Definir la Visión a Largo Plazo: Quiere conseguir en el futuro y cómo lo vai Establecer una declaración clara de la visión que refleje I ograr por medio de recursos, procedimientos los avoires fundamentales de la empresa, sus applraciones Para idear, proyectar, decidir y applraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valers de la experiencia, y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alíneen con la Por el lado cuantitativo, es vital precisar para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque visión estratégica (integrando la visión en sus objetivos y procesos.	Restore Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión de un plan estratégico es un ejercicio que INFORMACION DEL PASO 1;
quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a Establecer una declaración clara de la visión que refleje lograr por medio de recursos, procedimientos los valores fundamentales de la empresa, sus y acciones. Para idear, proyectar, decidir y aspiraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el Asegurar que todos los equipos dentro de la análisis DAFO, entre otras. organización comprendan y se alíneen con la Por el lado cuantitativo, es vital precisar visión estratégica quies son los recursos con lo que se cuenta integrando la visión estavejora para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto:
Iograr por medio de recursos, procedimiento: los valores fundamentales de la empresa, sus y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia, y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. asiriaciones y su posición deseada en el mercado Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáses son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Aliear Equipos y Procesos: Aliear Equipos y Procesos:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué Definir la Visión a Largo Plazo: NORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto:
y acciones. Para idea; proyecta; decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje
Prealizar los objetivos es ecesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos to valores fundamentales de la empresa, sus INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus
la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico que forma parte de la planeación estratégico, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a logra por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus a spiraciones y su posición deseada en el mercado
como la investigación, la experiencia, el Asegurar que todos los equipos dentro de la análisis DAFO, entre otras. organización comprendan y se alineen con la Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futuro y cómo lo va quiere conseguir en el futuro y cómo lo va y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de NFORMACION DEL PASO 1: Definir la Visión a Largo Plazo:
Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimiento y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, Alinear Equipos y Procesos: Información adicional
Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futury o zómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus apiraciones y su posición deseada en el mercado
cuáles son los recursos con lo que se cuenta i, integrando la visión en sus objetivos y procesos. para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futury o zómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valere de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus a planciones y su posición deseada en el mercado reganización comprendan y se alineen con la
para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futury o cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y aspiraciones y su posición deseada en el mercado INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Constructiones Proyectos Current o conseguir en el futury o cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y ealizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la
realizar un presupuesto maestro que abarque Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el ougiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recurso, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es quipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus a spiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras: Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la
	Kategorie Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en ef futuro y cómo lo va quiere conseguir en effuturo y cómo lo va paciences. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es encesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Alinear Equipos y Procesos: Alinear Equipos y procesos. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con loq ue se cuenta para cumpir los objetivos. Es immortante Visión estratégica indegrado no sus objetivos y procesos.
todos los aspectos pecesarios para llevar a Explorar nuevas oportunidades de mercado v	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el quiere conseguir en el futuro y cómo lo va quiere conseguir en el futuro y cómo lo va parciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Proyecto estratégico de Visión Descripción NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Defini la Visión el arago Plazo: Establectaria Stablectaria Descripción, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Por el lado cuantitativo, es vital precisar ruales son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un proseque puesto maestro que abarcue Visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos.

Cuando visualices o exportes los reportes, el atributo personalizado 'área de texto' cortara el texto que hayas escrito y mostrará un máximo de 995 caracteres, si exploras el concepto que tiene el atributo podrás ver completo el texto, por ejemplo: si exploras el concepto Mejora que tiene un atributo personalizado "área de texto" encontrarás todo el texto que hayas diligenciado sin cortar, puedes ver un ejemplo en la siguiente imagen del reporte cuando se corta el texto.

		Reporte de mejoramiento	Q
hidicadores / Reportes / Pe	Nombre	Mejora 1	
Mejora	i i	La mejora continua es un principio fundamental en cualquier empresa u organización. La búsqueda	
		constante de formas de optimizar procesos, productos o servicios es esencial para mantenerse competitivo	
		en un mundo en constante evolución. La mejora no es un objetivo único y aislado, sino un compromiso	
		constante con la excelencia. La mejora puede tomar muchas formas. Puede ser la	
		simplificación de un proceso para aumentar la eficiencia, la identificación y resolución de problemas	
		costos, o la implementación de nuevas tecnologías	
		sus propias áreas de enfoque y oportunidades de mejora.	
		El primer paso hacia la mejora es la identificación de áreas que necesitan atención. Esto puede lograrse a	
		través de la retroalimentación de los empleados, la recopila	

Puedes visualizar como se verá el reporte incluso antes de guardar, sin embargo te recomendamos guardar los cambios cada vez que estés seguro de estos. Para saber más sobre el reporte y como se visualiza la información ve a Explorar Reporte

Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado

Si el parámetro "Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado", está habilitado, al visualizar el reporte el formato de texto de todos los atributos personalizados de ´rea de texto se muestra unificado.

Búsqued	las 🗸 Conce	ptos Últimas funcionali	dades 🕷 Ayudas Responsa	abilidades 🔻 Recursos 👻	• •• •• •	
- Administrador	r / Datos básicos / Parámetros					
-vigeneia ac ges	2000 - Contraction - Contracti					
Concepto Proy	rectos del portafolio de proyectos			*		
Activar depura	ación de conexión LDAP					
Usuario Admin	listrador del Sistema			۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (۲. (
ID Medición de	a Google Analytics				ī	
Habilitar notifi	icaciones en tiempo real					
Unificar el form	nato de áreas de texto al consultar y/o de	escargar un reporte personaliza	ado 📃			
		-			-	
		(*) C	and a shell make when			
	nicoquetas	in contraction of the contractio	Anora Desenstation - An	etha Annyo Actarilitindhat A Review	🛃 Exportar 🤅	Ayuda 🜔
P	'arámetros de búsqueda 🗸	Al C- Qasegana 	follestus freeenstuckreense - App	ribå Agenptderaerildigdind + Record	🛃 Exportar 🕐	Ayuda 🔀
P	arámetros de búsqueda 🗸	AV Control of the second secon	Descripción	rsu Alexpolescellichter - Rector	🛓 Exportar 🕐	Ayuda 🔪
Pa	arámetros de búsqueda 👻	Al Contractores Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción	rsk (Isoptificatellication + Fortun	🛃 Exportar 🕐	Ayuda
Pa	arámetros de búsqueda →	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que	Información adicional	🛃 Exportar 🕐	Ayuda
P	arámetros de búsqueda ♥	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cura la negrita e una estratégica estantegica, el	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto:	🛓 Exportar	Ayuda
P	arámetros de búsqueda ↔	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro vómo lo va	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piczo: Establecer una declaración laciar de la visión que refieie	🛃 Exportar	Ayuda
P	arámetros de búsqueda varámetros de búsqueda Nontrato Formato del reporter Formato del reporter	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégica es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje to valores fundamentales de la empresa, sus	🛃 Exportar	Ayuda
P	arámetros de búsqueda •arámetros de búsqueda •arámetros de búsqueda • • • • • • • • • • • • •	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para Idear, proyectar, decidir y	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	Exportar I (2)	Ayuda
Pr	arámetros de búsqueda varámetros de búsqueda Nontre: Formato del reporte: Formato del reporte:	Ar contraction of the second s	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un pian estrágico es un ejercicio que forma parte de la pianeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	Exportar I (2)	Ayuda 👔
Pa	arámetros de búsqueda varámetros de búsqueda Nontore Formato del reporte Apribatore	Ar contraction of the second s	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas,	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos:	Exportar I (2)	Ayuda 💽
Pa	Parámetros de búsqueda 🔹	Ar Control of Article State St	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a logar por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la	Exportar I (2)	Ayuda 💽
Pa	Parámetros de búsqueda 🔹	Ar control de la	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a logar por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.	Información adicional Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la	Exportar I (2)	Ayuda 💽
P	Parámetros de búsqueda 🔹	Ar control de la	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégica es un ejercicia que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a logar por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar	Infomación adicional InFormación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratègica	Exportar I (?)	Ayuda 💽
P	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos.	Exportar I (?)	Ayuda
P	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumpir los objetivos. Es importante	Información adicional InFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Allnear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , Integrando la visión en sus objetivos y procesos.	Exportar I (?	Ayuda
P	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para Idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje tos valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica .integrando la visión en sus objetivos y procesos. Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Exportar I (?	Ayuda 🜔
P	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para Idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto mestro que abarque todos los aspectos necesarios para llevar a	Información adicional Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos. Identificar Oportunidades de Crecimiento: Explorar nuevas oportunidades de mercado y	Exportar I (?	Ayuda 👔

Si este parámetro no está habilitado al consultar el reporte el texto de estos atributos personalizados se mostrará con el formato definido por cada usuario al registrar la información en los atributos áreas de texto.

				🗄 Exportar 🕐 Ayuda 🗙
ámetros de búsqueda 💉				
	Nombre	Descripción	Infomación adicional	
	Proyecto estratégico de Visión	DESCRIPCION DEL	INFORMACION DEL PASO 1:	
		PROYECTO: La creación de	Objetivos del Proyecto:	
		parte de la <mark>planeación estratégica</mark> , el cual le		
		permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo ya a lograr	Definir la Visión a Largo Plazo:	
		por medio de recursos, procedimientos y		
		acciones. Para idear, proyectar, decidir y	 Establecer una declaración clar la visión que refleie los valeren 	a de
		la experiencia y de herramientas cualitativas,	fundamentales de la empresa, s	us
		como la investigación, la experiencia, el	aspiraciones y su posición dese	ada
		anansis varo, enne ollas.	en ermercado	
		Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles		
		son los recursos con lo que se cuenta para cumplin	Alinear Equipos y Procesos:	
		los objetivos. Es importante realizar un		

En la imagen, puedes ver un reporte con un atributo de tipo "Tabla de atributos". En la parte superior se encuentra el nombre del atributo, y debajo, las columnas que lo componen. La información que se presenta en filas, lo que permite una visualización más organizada.

					Exportar	ı 🤉 Ayuda 🗙	
Parámetros de búsqueda 🐱							
TEX	TILO	S	Reporte anu	al 2024			
Nombro	Configurado		Actividad de gestión				
Troning C	Connigurado	Actividad	Proceso	Evidencias	Objetivo	Descripció	
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Análisis Situacional	Administrativa		Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Recopilación de datos internos (n capacidades) y externos (análisis	
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Planificación Estratégica	Comercial		Definir la dirección a largo plazo de la organización y establecer metas claras.	La planificación estratégica es un dinámico que juega un papel cruc plazo de cualquier organización. E comierza con la evaluación exha actual de la empresa, lo que impli detallado de sus recursos, capaci Esta autoevaluación permite iden internas que se pueden aprovech que necesitan ser abordadas para competitividad.	

La SVE presenta la información de las tablas de atributos de manera estructurada, permitiendo visualizar tanto los datos del concepto como los detalles asociados de manera clara y organizada que se han estructurado mediante una tabla de atributos.

La tabla de atributos se comporta como una tabla más del modelo de datos, por tanto cuando se referencia, se muestra información complementaria relacionada con el registro principal. En muchos casos, un registro principal puede tener varios detalles asociados, como múltiples grados académicos o varios trabajos. Cada detalle se mostrará en una fila separada, pero los datos del registro principal se repetirán para cada línea.

Ejemplo: Tenemos personas con Información Académica y Experiencia Laboral

En este caso, el registro principal o concepto es la información de una persona, y las tablas de detalles (Tabla de atributos) contienen la información académica y la experiencia laboral de esa persona. cabe señalar que puede que la persona puede o no tener experiencia laboral y/o formación académica

Datos Principales (Persona):

- ID: El número único de identificación de la persona.
- Nombre: El nombre completo de la persona.
- Fecha de Nacimiento: La fecha de nacimiento de la persona.

Detalles Relacionados:

- 1. Información Académica:
 - Grado Académico: El título obtenido (ej. Licenciatura, Maestría).
 - Institución: La universidad o centro educativo.
 - Año de Graduación: El año en que la persona completó sus estudios.
- 2. Experiencia Laboral:
 - Empresa: El nombre de la empresa donde trabajó la persona.
 - Puesto: El cargo o función que desempeñaba.
 - Años de Experiencia: El tiempo trabajado en esa empresa.

Cuando se realiza la integración de los datos entre las tablas que tienen múltiples registros relacionados (en este caso, persona), el resultado final es una combinación cartesiana de las filas de las tablas relacionadas. En este caso, si la persona tiene:

- 3 registros en la tabla de formación académica:
 - 1. Bachiller Técnico Agropecuario
 - 2. Ingeniero de Sistemas
 - 3. Magíster en Ciberseguridad
- 5 registros en la tabla de experiencia laboral:
 1. Desarrollador Junior (Empresa A)
 - 2. Desarrollador SM (Empresa B)
 - 3. Desarrollador Senior (Empresa C)
 - 4. Líder de Desarrollo (Empresa D)
 - 5. Gerente de Desarrollo (Empresa E)

La combinación será todas las filas de la tabla de formación académica con todas las filas de la tabla de experiencia laboral para el mismo id_persona.

Cálculo de combinaciones:

• 3 registros de formación académica.

• 5 registros de experiencia laboral.

El producto cartesiano o combinación completa de estos registros será:

3(formaciones académicas)×5(experiencias laborales)=15 combinaciones.

		Formación Académica	1	Experiencia Laboral		ncia Laboral		
Nombre	Título Obtenido	Año de Graduación	Nivel de Formación	Cargo	Empresa	Fecha Vinculación	Fecha de Retiro	I
'aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Junior	Desarrollador Junior UNAB 26		26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Semi Senior	esarrollador Semi Senior UNAB		31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	

Eliminar reporte personalizado

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar has clic sobre el botón Eliminar.



También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.

Actual s Nombre Actual valor Actual % c Actual come
Actual s Nombre Actual valor Actual % c Actual come
Actual s Nombre Actual valor Actual % c Actual come
Conteo Promedio
Págipa # de #

Aparece un mensaje de confirmación que debes aceptar para eliminar el reporte. Una vez elimines el reporte no será posible recuperarlo. Haz clic en cancelar si deseas abortar la eliminación.



Si das clic en Aceptar eliminas el reporte y obtienes un mensaje como este:

Reporte personalizado	? Ayuda
iOperación Exitosa ! Eliminación Exitosa	
Borrado Exitoso	
Certar	
Se debe eliminar antes	

Seguimiento a Compromisos

A través de este reporte podrá consultar el estado de los compromisos asignados en las reuniones mediante la generación de un reporte que contiene los datos y el estado actual de los compromisos a la fecha actual de consulta.

Para tener acceso a esta funcionalidad:

- De clic en el enlace Reporte compromisos, del menú lateral.
- Puede agrupar el reporte por Procesos o por Reuniones eligiendo la forma de agrupación

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 📢 🗰 🛋
	Página inicial	C Reuniones / Reportes / Compromisos
	Mis respons	Forma de agrupación:
	Reuniones Reportes	Proceso Reunión
	Compromisos Actas	Filtros: Cumplimiento Todos VEstado Todos V
	Ajustes	Nombre de la reunión Todos 🔹 📔
0		Proceso de la reunión Todos 🔹
		Proceso del compromiso Todos 🔹
	3	Responsable del compromiso Todos 💌 🔛

Utilice los siguientes filtros para elegir cuáles compromisos desea visualizar en el reporte:

1	Búsquedas		Conceptos Últin	nas funcionalidade	es	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	-	۲		1	
	Página inicial	F	Reuniones / Reportes / Compror	nisos	-				-				
	Mis respons		Proceso del compromiso	Todos	•								i
-	Reuniones Reportes		Responsable del compromis	o Todos									
	Compromisos												
	Actas Ajustes 🔻		Fecha real de inicio de sesiór	Todas 🔻									
0			Fecha límite del compromiso	Menor que 🔻	23/0	9/2019 16:00							
			Ordenar por	Fecha límite									
									6	Verrei	oorte		
•													

- Cumplimiento: Permite filtrar por los compromisos que están al día, atrasados o vencidos.
- Nombre de la reunión: Permite filtrar los compromisos por el nombre de la reunión en cuya sesión fueron originados.
- Proceso de la reunión: Permite filtrar los compromisos por el nombre del proceso asociado a la reunión en cuya sesión fueron originados.

- Proceso del compromiso: Permite filtrar los compromisos por el nombre de su proceso asociado.
- Fecha real de inicio de sesión: Permite filtrar los compromisos de acuerdo a la fecha real de inicio de la sesión de reunión que generó el compromiso.
- Fecha límite del compromiso: Permite filtrar los compromisos de acuerdo a la fecha límite del compromiso.
- Ordenar por: Permite ordenar los datos de acuerdo a su fecha límite o por su responsable.
- Haga clic en el botón Ver reporte.

n X	Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas fu	ncional	🛃 Exportar 🛤 Guardar Filtros de B	túsqueda I 🕜 Ayuda 💿 🔀
		TEXTILOS	Se	guimiento de compromisos 23/sep/2019 04:02 PM	
		Tipo de agrupación	Proceso		
		Cumplimiento	Vencidos		
		Estado	Todos		
		Reunión:	Todos		
		Proceso de la reunión:	Todos		
		Proceso del compromiso:	Todos		
		Responsable del compromiso:	Todos		
		Fecha de inicio real de la reunión:	Todas		
		Fecha límite:	Menor	23/sep/2019 16:00:39	
		Proc	eso:Ge	stión Administrativa	

El cumplimiento de un compromiso puede ser:

- Al día: Cuando el compromiso se encuentra en desarrollo y su fecha límite es mayor o igual a la fecha de consulta del reporte.
- Atrasado: Cuando el compromiso está nuevo y su fecha límite es mayor o igual a la fecha de consulta del reporte.
- Vencidos: Cuando el compromiso está en cualquier estado distinto a finalizado o cancelado y su fecha límite es menor a la fecha de consulta del reporte.

Se le generará un reporte como el de la figura con opción de exportarlo en extensiones PDF, XIs o Texto plano.

Tenga en cuenta que al elegir agrupar un reporte por proceso, se tomará en cuenta el proceso asociado a cada compromiso. Por lo tanto, si desea ver los compromisos de un proceso en especial, debe elegirlo en el filtro *Proceso del compromiso*.

jsp=/mtn/followUpCommitments.jsp

Alertas de Correo

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre las reuniones que se programan. 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. Quién puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "Configurar usuarios". Para el Módulo reuniones se envían correos cuando:

- 1. Se invita a una reunión que ha sido programada.
- 2. La reunión se agenda o se modifica, se enviará notificación al moderador y al documentador.
- 3. Se envía a revisión el acta, les llegará al moderador, al documentador y a los invitados.
- 4. Se da por terminada la reunión, el sistema enviará el acta adjunta en un correo de forma automática a los participantes de la reunión. como el moderador, el documentador, a los responsables de un punto de la reunión y a los invitados internos, Esto aplica para: el módulo de reuniones y para el módulo de alineación en las reuniones de equipo y en las reuniones verticales. Este correo no se podrá reenviar y no tendrá soporte de que se envió en los mensajes de correo, si hay alguna dificultad por que el servidor de correos, por ejemplo que no se encuentre activo no se enviará el correo.
- 5. Se cancela la reunión.
- 6. El moderador realiza cambios en la reunión al explorar la sesión y selecciona la opción de "Guardar y enviar correo". El documentador también contará con esta opción de "Guardar y enviar correo" si tiene los permisos asignados por el moderador.
- 7. Se termina la revisión del acta de la reunión
- 8. la sesión, ya sea por el cambio del documentador, el cambio de algunos de los invitados.
- 9. Se ha asignado un compromiso de la reunión.
- 10. Se ha reasignado un compromiso de la reunión.
- 11. Se ha cumplido el 50% del periodo determinado para la ejecución de un compromiso
- 12. Se ha vencido la fecha limite para la ejecución de un compromiso.
- 13. Se ha cambiado la fecha límite de un compromiso.
- 14. Se ha enviado para aprobar un compromiso.
- 15. Se ha cumplido el 50% del periodo para la aprobación de un compromiso. Recordatorio de solicitud de aprobación (Se envía al aprobador si no se ha vencido el compromiso a la mitad del tiempo que hay entre la fecha que se envio a aprobar el compromiso y la fecha límite del compromiso)
- 16. Se ha aprobado la terminación de un compromiso.
- 17. No se ha aprobado la terminación de un compromiso.

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.

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.

• Esta herramienta grafica permite correr la línea de tiempo con los botones en forma de flecha que posee en los extremos laterales.

• 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 grafique solo un concepto o tema de mi elección, seleccionamos del menú lateral derecho el concepto a elegir.

