

Página de inicio de Manual - Documentos 10	3
Página inicial	5
Términos y Conceptos	6
Mis Responsabilidades	. 7
Pasos asignados	. 8
-Acción: Explorar Documento	10
-Acción: Explorar Versión de documento	.12
Realizar paso de documento	.14
-Acción: Aprobar paso	17
-Acción: Cambiar Responsable del paso	18
-Acción: Reprobar Paso	19
Acción: Salvar Paso	20
Acción: Cancelar Versión	21
Acción: Liberar Versión	.22
Versiones por Crear	.25
Versiones por Revisar	28
Editar pasos asignados	31
Gestionar Documentos	33
Explorar Documento	.38
Crear documento	42
Regenerar documentos	47
Visor de Documentos.	51
Registros	.53
Consultar Registro	54
Explorar Registro	.56
Cargar	58
Administrar Registro	.59
Tabla de Tiempos de Retención	.64
Crear TT Retención	.66
Atributos personalizados de Documentos	70
Atributos personalizados	71
Búsqueda de un Atributo Personalizado	74
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados	.76
Desactivar/Activar Atributos Personalizados	.77
Pre-visualización de los Atributos Personalizados	79
Creación de un Atributo Personalizado	82
Edición de un Atributo Personalizado	83
Eliminación de un Atributo Personalizado	85
Tipos de atributos personalizados	.87
Atributo Personalizado Plan Asociado	88
Atributo Personalizado Tipo Área de Texto	.90
Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto	.92
Atributo Personalizado Tipo Calculado	.95
Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto	.98
Atributo personalizado Tipo sql	00

Atributo personalizado Tipo Subtítulo	
Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales	
Tabla de Atributos	
Atributo Personalizado Tipo Imagen	
Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte	
Reportes	
Documentos Vencidos	
Listado Maestro de documentos	
Listado Maestro de Registros	
Normograma	
Reportes de registros	
Reportes personalizados de documentos	
Asignar Seguridad Reportes	134
Crear Reporte	135
Duplicar reporte	
Editar Reporte	
Explorar Reporte	
Eliminar Reporte	155
Exportar reporte	
Vista Previa reporte personalizado	158
Eliminar reporte personalizado	
Ajustes	
Flujos	
Crear flujo de documentos	
Agregar / Editar paso del flujo de Documentos	
Eliminar Flujo	
Flujos Activos	
Consultar tipos de documentos	
Crear tipo de documento	
Diseñar Plantilla	
Editar tipos documentos	
Eliminar un tipo documento	
Regenerar código de los documentos asociados a un tipo de documento	
Correos	196
Notificaciones de Correo	
Parámetros	
Configurador búsqueda del concepto documentos	

Página de inicio de Manual - Documentos 10

Documentos es una herramienta clave para tu empresa que te permite administrar, publicar, asegurar y consultar los documentos de la organización de forma ordenada, segura y confiable.

Buscar en este manual:

		Pregulitas Frecuentes
Search	Q Buscar	
Porque facilitan que se mantengan los estánda Porque conserva la información de la organizad Porque preservan el valor y el significado de la Porque facilita el acceso rápido y seguro a la in Porque permite controlar los documentos que s	es y la uniformidad en los registros. ión nformación de una organización. tormación de la empresa. e generan en la automatización de los proceso e generan en la automatización de los proceso Penere: Penere: Nabeori de statos de surado registros y procesos e surado de una organización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de generan en la automatización de los proceso e de la empresa. Penere: Nabeori de la emp	
Bienvenido!		

В

La documentación de una organización es parte de su activo y constituye parte de la memoria empresarial, se debe procurar la centralización y adecuada administración de estos documentos: políticas, manuales, procedimientos, instructivos y demás registros de la organización.

Este módulo de documentos permite llevar un seguimiento detallado del proceso de aprobación de documentos de calidad de una organización. Este flujo de aprobación puede ser personalizado a la forma de trabajo de cada empresa. Los documentos pueden ser codificados de acuerdo a varios criterios permitiendo la trazabilidad y seguimiento.

Los Registros y Reportes son documentos que se someten a una serie de procesos cuyo propósito es dejar en evidencia un documento o un archivo y presentar reportes de las actividades que se ejecutan en la organización y las normas que las regulan entre otras, todo encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para crear, gestionar y consultar, documentos, reportes y registros sigue estos pasos:

Mis Responsabilidades

- Pasos Asignados
- Editar Pasos Asignados
- Versiones por crear
- · Versiones por Revisar

Gestionar Documentos

Registros

Explorar Documento

Consultar Registro

Administrar Documento

• Tabla de Tiempos de Retención

Cargar Registro

Reportes

- Documentos Vencidos
- Listado Maestro de documentos
- Listado Maestro de Registros
- Normograma

i) Recomendación !

Te recomendamos que para usar este módulo podrá conocer algunas generalidades de la Suite Visión Empresarial aquí:

- Buscadores
- Comentario con texto enriquecido

Quién? (j)

Estas tareas son responsabilidad del administrador técnico y funcional de la suite.

(i) Quién?

Los responsables de gestionar los documentos se encargan de crear, alimentar los documentos d acuerdo a los permisos asignados por el administrador del sistema

Ajustes

Flujos

- Flujos Activos
- Consultar tipos de documentos
- Crear tipo de documento

3

Más atributos

- Editar documentos
- Eliminar un documento
- Regenerar código de los documentos asociados a un tipo de documento

Correos

Página inicial

La página inicial es una herramienta de comunicación y centralización de la información muy utilizada y que permite crear un tablero configurable donde puedes publicar los diferentes conceptos de la suite (indicadores, planes, documentos, mejoras, misión, visión, bsc, direcciones de internet, etc) para dar una acceso rápido y orientar la navegación de la información.

Existe una página inicial para cada módulo, para Documentos puedes configurarla para acceder a los diferentes documentos y rapidamente realizar el seguimiento o ejecución de los mismos.:



Normalmente será a administrador del sistema quien se encargue de configurar la página inicial. Esta página puede ser consultada por cualquier usuario que pertenezca a un rol que posea por lo menos una opción de este módulo.

Términos y Conceptos

Documento

Para el módulo de documento de la Suite visión EMPRESARIAL® un documento es el testimonio de una actividad del hombre fijada en un soporte. El documento dentro de la suite está conformado por dos partes una ficha o metadato y el documento propiamente dicho ya sea digital o físico. Todo documento digital debe seguir un flujo de aprobación para llegar a estar publicado en la suite.

Ficha (metadato o perfil) de documento

Es el conjunto de información que identifica el documento, son una serie de campos que facilitarán las búsquedas futuras de los documentos.

Flujo de documento

Conjunto de pasos que se siguen para llegar a la aprobación y publicación de una nueva versión de un documento. Cada paso tiene un responsable y unas acciones permitidas sobre el documento. Un flujo de aprobación puede ser cancelado previo comentario.

Responsable del documento

Es un usuario activo de la suite, que tiene la responsabilidad de editar la ficha del documento y de crear las nuevas versiones del mismo. Es responsable de mantener actualizado el control de copias y la seguridad sobre el documento.

Control de copias de un documento

Una de las principales preocupaciones de un sistema de gestión documental, es controlar que los cambios de los documentos se comuniquen oportunamente a todos aquellos interesados quienes poseen una copia controlada del documento o hacen uso frecuente del mismo. La *Suite V*isión EMPRESARIAL® satisface esta necesidad por medio este atributo de la ficha de cada documento, donde se listan las personas a las cuales debe llegar un correo electrónico en cuanto una nueva versión del documento sea aprobada.

Registro

En SVE los registros son un subconjunto de documentos que se caracterizan por no requerir un flujo de documento para ser aprobados y no se puede generar versiones del mismo. Los registros se trabajan con opciones del menú diferentes a las de los documentos.

Tabla de tiempo de retención

Este concepto es usado en SVE como contenedor de registros que comparten las mismas características: formato origen, ubicación, proceso responsable, almacenamiento de la etapa activa e inactiva de su ciclo de vida y su disposición final.

Listado Maestro de Documentos

Es un reporte que muestra todos los documentos que han sido marcados como parte del listado maestro de documentos dentro de la ficha del documento. Este listado es usualmente usado en las auditorías de los sistemas de gestión de calidad, como herramienta para que el auditor identifique los criterios de documentación a revisar.

Listado Maestro de Registros

Es un reporte que muestra todas las tablas de tiempo de retención que han sido definidas para la organización ofreciendo, adicionalmente, un acceso directo a los registros que contiene cada tabla.

Mis Responsabilidades

î ï	Búsquedas		✓ Conce	ptos Últir	mas funcior	nalidades	Ayudas	Mis respon	sabilidades	Recursos 💌	🧑 🖿	100	•
<u>ه</u> ۱۱	Página inicial	←	Documentos / M	Als responsabilit	dades								
	Mis respons		Pasos asignado	vs 2 Ver	siones por	crear 2	Versiones	por revisar 🚺					
e)	Documentos 🔻		Parámetros de b	úsqueda 🗸									
9	Registros 🔻						•	1 - 2 de 2	100 - Elementos en página	AZ	Export	ar	2
	Reportes 🔻		No	mbre	Código	Verslón	Paso en que Participo	Responsable	Paso actual	Fecha Límite	Estado del		
0	Atributos Ajustes		Manual de Usu Bordadora de	uario Máquina Monocabezal	ML- 0003	0	Aprobar documento	Administradore de Gestión de	^S Aprobar documento	19/sep/2018 13:19:53		•	
0								Adiros		Explorar	Realizar paso		
			Procedimiento	de bordado	P- 0002		Paso único de migración	Administrador del Sistema	Paso único de migración			•	
2													

Los deberes del usuario sobre los diferentes pasos del flujo de nuevas versiones de los documentos, puedo visualizarlos en esta sección.

• Pasos asignados: esta pestaña muestra la cada cantidad de pasos que tiene asigandos, al ingresar a esa pestaña podrá ver los documetos e ir a explorar el documento o realizar el paso.

• Versiones por Crear: esta pestaña muestra la cada cantidad de versiones de documentos por iniciar.

• Versiones por revisar: esta pestaña muestra la cada cantidad de documentos por revisar.

Pasos asignados

î	Búsquedas Personalizadas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Administrador del Esistema
	Página inicial	Documentos / Mis responsabilidades
e.	Mis respons	Pasos asignados Versiones por crear Versiones por revisar Versione
O	Documentos 💌	Parámetros de búsqueda 🥱
0	Registros 👻	Nombre Todos 💌
0	Reportes 🔻	Tipo de Documento
	Atributos 🔻	Palabras Claves Tollos
0	Ajustes	Código Todos
		Otros parámetros 🗸
		Buscar
\$		100 - Elementos en página
0	9	Estado Estado

En la primera sección de esta ventana "Pasos Asignados", se pueden consultar los documentos con versiones en proceso en los cuales el usuario activo es responsable de alguno de los pasos de su flujo de aprobación. Estos documentos se pueden filtrar con los siguientes criterios:

- Nombre: Nombre asignado al documento.
- Tipo Documento: Tipo asociado al documento, previamente definido por el administrador del módulo
- Palabras Claves: Palabras representativas del documento que facilitan su búsqueda.
- Código: Identificador asignado al documento, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.

Otros parámetros

- Versiones Posteriores a la fecha: Utilizando este filtro, se encontrarán todos los documentos cuya fecha de liberación es mayor que la fecha aquí definida.
- Proceso: proceso asociado.
- Estado del paso: Estado actual de los pasos del flujo de documentos en los cuales el usuario es responsable (En ejecución, Ya Ejecutados, Próximos a Ejecutarse). De forma predeterminada aparecen listados los pasos del flujo que están "En Ejecución".

Para realizar la consulta ingrese los valores de los criterios por los que desea consultar y luego presione el botón Buscar.

Los documentos encontrados se presentarán en una tabla de resultados cuyas columnas son:

Nombre	Nombre d	el documento.										
Código	Identificad	Identificador del documento.										
Versión	Número d	Vúmero de la última versión del documento.										
• Paso en que participó	Nombre d	Nombre del paso del flujo de documentos del cual el usuario activo es responsable.										
Responsable	Nombre d	el usuario responsable del documento.										
Paso Actual	Nombre d	el paso del flujo de documentos actualmente en ejecución.										
• Fecha Límite	Fecha y h	ora planeada para la finalización del paso del flujo.										
• Estado del Paso	Icono representativo del estado actual del paso del flujo del documento, en el cual el usuario es responsable.											
		En Ejecución. El Paso Actual del flujo del documento coincide con el Paso Asignado al usuario activo.										
		Próximo a ejecutarse. El flujo del documento se encuentra en un paso previo al asignado.	50									
	Ya ejecutado. El flujo del documento se encuentra en un paso posterior al asignado, es decir, el Paso Asignado al usuario ya ha sido finalizado.											

Has clic sobre el documentos que quieres ejecutar el paso y verás las opciones disponibles:

- Acción: Explorar Documento
- -Acción: Explorar Versión de documento

• Realizar paso de documento

- -Acción: Aprobar paso
- -Acción: Cambiar Responsable del paso
- Acción: Reprobar Paso
- Acción: Salvar Paso
- Acción: Cancelar Versión
- Acción: Liberar Versión

-Acción: Explorar Documento

Para explorar un documento da clic en el nombre del documento, que aparece en azul indicando que es un vínculo a explorarlo, desde a pantalla de Gestionar documentos. o en la pantalla de *Mis Responsabilidades* en cualquiera de sus secciones.



En la siguiente pantalla se puede observar la información básica del documento y acceder a su última versión liberada.

Nota
 No olvide que la acción Explorar documento siempre muestra la información de la versión actualmente aprobada y no la información de la versión que se encuentra en flujo.

-Acción: Explorar Versión de documento

Para explorar la información básica de una versión de un documento haga clic en el respectivo ícono de la sección de **Control de Cambios** o **Cambios Cancelados** de la pantalla explorar documento.



- Nota
- Sólo es posible tener acceso al archivo u origen (ubicación) de versiones anteriores de un documento si se es el responsable del documento o si cuenta con la opción Administrar del menú lateral.

En esta ventana emergente se puede observar la información básica de la versión del documento.

	Información de la versión	(?) Ayuda
Información Documento		Instructivo Desechos.docx
Documento	Instructivo sobre Reciclaje de Desechos	
Código	I-0001	
Versión	0	
Autor	Alberto Acosta	
Fecha de liberación	15/02/2016 11:00	
Comentario Publicación 🔺		
Publicada Alberto Acosta Alberto Acosta Se cambia el archiv Se adjunta la versió	o del documento para corregir error en el nombre del autor. Lo demás se mantiene igual. n anterior del archivo.	
Archivos adjuntos Conceptos asociad	(1) ~ los (1) ~	
Historia de la versión 💙		

En la parte superior derecha de esta ventana se muestra un enlace para acceder a una pre-visualización del documento en caso de tratarse de un documento con plantilla. Si se trata de un documento sin plantilla, se mostrará un ícono representativo del documento para acceder al archivo digital de la versión del documento que se está explorando. Este ícono aparece si la versión del documento tiene como sistema documental a *Suite* Visión EMPRESARIAL®.

Información Documento: Se muestra un enlace para pre-visualizar el documento con plantilla o si el documento no tiene plantilla, se muestra el enlace con un ícono del tipo del documento para acceder al documento digital. En caso de ser un documento externo no tendrá link.

Documento: Nombre que aparece en la ficha del documento.

Código: Identificador asignado al documento.

Versión: Número de la versión del documento que se está consultando.

Autor: Nombre del autor de la versión del documento.

Fecha Publicación: Fecha de liberación de la versión del documento.

Origen Documento:

Este campo aparece si la versión del documento tiene como sistema documental un Sistema Externo a la Suite Visión EMPRESARIAL® este campo indica la ubicación física específica de la versión del documento.

Comentario Publicación: Comentario hecho en el último paso del flujo de liberación de la versión del documento. Muestra el autor, la fecha de la publicación y el comentario realizado.

Historia de la versión: De forma predeterminada esta sección aparece colapsada, al desplegarla es posible observar la justificación de la creación de la versión y observaciones de las modificaciones realizadas respecto a la versión anterior; este comentario es el que se ingresa en el momento de la creación de la nueva versión del documento y puede contener enlaces a sus respectivos archivos adjuntos y/o documentos asociados.

Dentro de esta sección también podemos observar cada uno de los pasos que siguió la aprobación de esta versión del documento con su respectivo título, autor, fecha de realización, comentario y si los hay se verán archivo o conceptos adjuntos.

Realizar paso de documento

Para realizar el paso asignado del flujo de documentos presione el botón realizar paso que aparece al hacer clic sobre esta botón de desplegar 💙 de la tabla de resultados de la sección "Pasos Asignados" de la pantalla *Mis Responsabilidades.*

Página inicial	Documentos / Mis responsabilidad	des					
lis respons	Pasos asignados 2 Versio	ones por crear 💿	Versiones por rev	isar 💿			
ocumentos 🔻	Parámetros de búsqueda 🛛 🗸						
egistros 🔻			•	1	100 -	AZ	Exportar
eportes 💌	Nombre	Código Versión	Paso en que	Responsable	Paso actual	Fecha Límite	Estado
tributos 🔻			Participo				paso
justes 🔻	Prueba 070623 LMD Visión empresarial Paso intermedio	M- 0013	Paso 1	Administradores	Paso 1		• 😒
	Documento almacenamiento	I-0008	Paso1	Administrador del Sistema	Paso1		• 📀
					_	Explorar	Realizar paso

En esta ventana el usuario responsable del paso del flujo de documentos podrá ejecutar las acciones que fueron asignadas a este paso para la correcta liberación de la nueva versión del documento. Esta pantalla tiene tres pestañas:

Información del documento:

En esta pestaña el campo código no se encuentra disponible para ser modificado, esto quiere decir que el usuario que está creando del documento todavía puede hacer modificaciones a la ficha del documento.

11 0	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades	• Recursos •	🊳 🗉 📲 🔺
0	Página inicial	 Documentos / Mis resp 	onsabilidades				
	Mis respons	Documento almacenan	niento interno				4
al	Documentos 🔻	Información Documen	to Información de la versión	Aprobación			
×.	Registros 🔻	Nombre	Documento almacenamiento interno				0
	Reportes 🔻	Descripción					
0	Atributos 💌	Código*	1-0008				
÷	Ajustes 🔻	Tipo Documento*	Instructivo				
\triangle		Flujo Documento*	Flujo de un paso				•
۲		Proceso					
•		Área organizativa					
	3	Documento referente				Liberar Versión	Guardar Paso

Información de la versión:

En esta sección se muestra el documento digital al cual pertenece el flujo de aprobación, actualmente encontrarás el archivo que se adjunto al crear la versión. Para cambiarlo haz clic en "Seleccionar Archivo". Además aparecerá el nombre del autor, el cual puede ser cambiado eligiendo un usuario activo del sistema.

1 0	Búsquedas	✓ Conce	ptos Ú	timas funcionalidades	Ayı	udas	Responsabilidades	v	Recursos	Ŧ	(P	
	Página inicial	C Documentos / M	lis responsabili	dades										-
ŵ	Mis respons	Documento almo	icenamiento ir	nterno										
al 	Documentos 🔻	Información Doo	umento	Información de la versión	Apr	robación								
×	Registros 🔻	Archivo de la ve	rsión*	Seleccione un archivo	<u>Report</u>	e.pdf								
0	Reportes 🔻			o arrastre un archivo aquí	Peso: 2	29.00 Kb								
0	Atributos 🔻	Versión No*	0		0	Autor*		Ad	ministrador de	l Sistema		8	P	
÷	Ajustes 🔻	Fecha de liberac	lón 20/04	9/2023 17:40		Fecha de	expiración de esta versión	dd/	'MM/aaaa					
\triangle														
۵		-												
۲														- 8
	S								Liberar Vers	lón	Gua	rdar P	aso	

Aprobación

En esta sección debe realizar un comentario sobre la aprobación del documento, puedes también hacer recomendaciones para que los participantes del flujo las tengan en cuenta. El comentario es obligatorio.

	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades ▼ Ayudas Responsabilidades ▼ Recursos ▼
	Página inicial	C Documentos / Mis responsabilidades
~	Mis respons	Documento almacenamiento interno
	Documentos 🔻	Información Documento Información de la versión Aprobación
	Registros 👻	Comentario del paso: Paso 1*
al	Reportes 🔻	
	Atributos 🔻	
	Ajustes 🔻	
ŧ	Mis pasos a	Archivos adjuntos (0) 🗸
	Otros ajustes	Conceptos asociados (0) 🗸
da	Normas	Reasignar responsable
Ø	JulianPrueba 👻	Liberar Versión Cambiar responsable del paso Guardar Paso Cancelar versión

Historial de la versión

Si te desplazas hacia abajo puedes visualizar el historial de la información ingresada en cada uno de los pasos que ya se han ejecutado.

	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas f	uncionalidades 🔻	Ayudas	Responsabilidade	es 🔻	Recursos 🔻	¢	m		
	Página inicial	÷	Documentos /	Mis responsabilio	lades									- ,
	Mis respons Documentos 🔻	Ľ	Conceptos aso Reasignar re	sponsable										
	Registros 🔻	II.	Historia	de la Versió	n							4		
	Reportes Atributos		Nueva versio	ón 🔨										
	Ajustes 🔹	ł.		Administrador del Se crea versión de	Sistema I documento									
=	Mis pasos a			02/Mar/2024 10:2	7									1
(h)	Otros ajustes		ų											
O	JulianPrueba 👻					Liberar Versión	Cambiar	responsable del paso		iuardar Paso		ancelar v	ersión	

-Acción: Aprobar paso

Una vez realice el comentario y este seguro que todo está correcto el usuario debe hacer clic sobre este botón para que el flujo de aprobación continué.

Aprobar paso

-Acción: Cambiar Responsable del paso

En caso de querer que el paso lo realice otro usuario, debe marcar la opción "Reasignar Responsable" y luego elegir el usuario haciendo clic en el botón respectivo. Finalmente el usuario debe realizar el comentario respectivo y hacer clic en este botón.

Cambiar responsable del paso

-Acción: Reprobar Paso

Reprobar Paso: En caso de no estar de acuerdo con el documento y requerir que sea corregido, se utiliza este botón para devolver el flujo hacia el paso inmediatamente anterior. En este caso el comentario es muy importante ya que allí se explicará porque se devuelve el paso y que observaciones se encontraron sobre el documento.

Acción: Salvar Paso

Salvar Paso: En caso de haber cambiado la ficha o el archivo pero aún el usuario no desea que continúe el flujo pues falta realizar alguna tarea, debe hacer clic en este botón para salvar lo realizado hasta el momento.El documento continúa en el mismo paso.

Acción: Cancelar Versión

La consecuencia de dar clic sobre la opción Cancelar tendrá el siguiente resultado:

- Si está cancelando un flujo de creación de documento, quiere decir que no existe ninguna versión vigente, por lo tanto al dar cancelar, estará eliminando este flujo y como resultado la ficha del documento quedará pendiente de iniciar versión a cargo del responsable del documento. En otras palabras al cancelar el flujo, el usuario responsable del documento podrá ver en la opción de "Mis Responsabilidades" / versiones por crear, la ficha o metadato del documento al cual se le canceló el flujo. Esta ficha permanecerá ahí hasta que el responsable vuelva a iniciar el flujo. Si lo que se quiere es eliminar del todo esta ficha de documento se debe solicitar al administrador del módulo quien es el único que tiene derechos para eliminarla. Una vez eliminada no queda ningún rastro de esa ficha de documento. El código asignado a ese documento se pierde a menos que se utilice la opción "Regenerar Código".
- Si está cancelando un flujo de actualización, quiere decir que la versión actual siga siendo la vigente. El usuario debe hacer el comentario del porque se cancela y hacer clic sobre este botón. Dentro del historial del documento se podrá consultar que existió una versión cancelada y el comentario de cancelación.

Acción: Liberar Versión

Este botón aparece solo para el paso final del flujo. En este paso el usuario encargado de liberar la primera versión del documento en el sistema debe diligenciar el **número de versión** con que saldrá el documento y además debe elegir la fecha de próxima revisión del documento en el campo **"Fecha de expiración de esta versión.** Al vencerse esta fecha el documento aparecerá automáticamente en la sección **Mis Responsabilidades /versiones** por Revisar (para más información ver Sección: versiones por revisar).

Para versiones posteriores el sistema actualizará el número de la nueva versión aumentando por ejemplo de la versión 0, la actual, a la 1, la que se está liberando

También podrá modificar la fecha de liberación si el último paso de su flujo está configurado de esta forma, para modificar la fecha podrá utilizar el calendario o digitar la nueva fecha.

Instructivo de segurida	ld					
Información Documen	to Información de la versión	Aprobación Historial				
Archivo de la versión*	Seleccione un archivo o arrastre un archivo aquí	<u>Instructivo de seguridad.pdf</u> Peso: 58.00 Kb				
Versión No*	l	Autor*		Administrador del Sistema	0	Ø
Fecha de liberación	25/04/2024 19:32	Fecha de expir	ación de esta versión	dd/MM/aaaa		
1. Contraction 1. Con		1 1 1 1				

Desde la pestaña "Información del documento" el usuario podrá incluir aquellos procesos que se ven afectados con la liberación de la nueva versión del documento y una descripción de cómo y por cual sección del documento editado se afecta el proceso.

Búsquedas 🗸 Conceptos	Últimas funcionalidades 👻 Ay	vudas Responsabilidades 🔻	Recursos 💌	🥵 🖿 🖬 🤉
C Documentos / Documentos / Gestionar				
Documento referente				
Rol • Usuario Administrador del Sistema				8
Palabras Claves				
O Control de copias O Documentos asociados Procesos	afectados			
Nombre		Descripción		
Proceso Gestión del Recurso Humano				
				Agregar 🕂
	Liberar Versión	Cambiar responsable del paso	Guardar Paso	Cancelar versión

En la siguiente imagen puedes ver que al dar clic a este botón de Liberar versión el documento terminará el flujo de aprobación y será publicado como versión oficial. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico, comunicando la creación del documento o generación de una nueva versión, a quienes han participado del flujo y quien esté en el control de copias, aparecerá un mensaje informando que la nueva versión del documento ha sido creada.

Información Documento Información de la versión Información de la versión Información Información Información Información Información Información	Instructivo de seguridad							i	
Archivo de la version'	Información Documento	Información de la versión	Aprobación Historial						
Versión No* 1 Pecha de liberación 25/04/2024 19:32 Pecha de explración de esta versión 30/06/2024 Busquedas Conceptos Busquedas Conceptos Busquedas Conceptos Busquedas Responsabilidades * Recursos * Recursos * Perior Información Nueva Versión de Documento Creada	Archivo de la versión"	Seleccione un archivo o arrastre un archivo aquí	<u>Instructivo de seguridad.pdf</u> Peso: 58.00 Kb						
Fecha de liberación 25/04/2024 19:32 Fecha de expiración de esta versión 30/06/2024 Uberar Versión Conceltor Guardar Paco Cancelar versión Búsquedas Conceptos utimas funcionalidades * Responsabilidades * Recursos * Concentos / Documentos / Gestionar Información Nueva Versión de Documento Creada	Versión No*	1	⊗ Autor*		Administrador del Sistema		8		
Uberar Versier Cancelar versien Elsquedas Conceptos Outmas funcionalidades Responsabilidades Recursos									
Información Nueva Versión de Documento Creada	Fecha de Ilberación	25/04/2024 19:32	Fecha de ex	piración de esta versión	30/06/2024	Canx	elar verslón		
	Fecha de liberación	25/04/2024 19:32 Búsquedas Documentos / Documentos / Gestion	Conceptos	piración de esta versión	30/06/2024	Cane des v Recu	elar versión SOS 👻	۲	111 (mil

Integración con Sharepoint

Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile, el directorio de Sharepoint en el paso final del flujo y los parámetros de Sharepoint, al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa en SVE y se hará la correspondiente publicación en Sharepoint.

Pero si se tiene alguna error en la configuración del directorio o de los parámetros o mal configurado el paso final del flujo cuando se libere una nueva versión el documentos entonces la operación es exitosa pero con una advertencia que dice que no se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE esto sucede sea que se publique por la web o por plantilla de cargue.

NOTAS:

- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y el directorio de Sharepoint en el paso final del flujo, pero se han configurado mal los parámetros de Sharepoint, al cambiar el documento o liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que NO se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y los parametros de sharepoint, pero se asigna el nombre incorrecto del directorio de sharepoint en la configuración del paso final del flujo. al cambiar el documento o liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que NO se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y (pero vacío, es decir sin librerías) en el vefile, los parámetros de Sharepoint y el nombre del directorio de Sharepoint en la configuración del paso final del flujo. al cambiar el documento o liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que NO se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.

Si la publicación se realizó o no se podrá consultar en el control de cambios al explorar el documento.

Sección Historia de la versión.			
⊐Nueva Versión	Autor: Viviana Arroyave Pardo	Fecha: 01/oct/2009 17:14	
Creación del Manual de Calidad de la organizaci	\$		
□Paso Aprobado:Crear/modificar documen	to Autor: Viviana Arroyave Pardo	Fecha: 03/oct/2009 14:10	
Se creo el documento siguiendo las directrices	de la Norma ISO 9000-2001		

Esta sección es de lectura y muestra todos los comentarios que se han realizado en cada paso del flujo, en las reasignaciones de pasos o cancelación de un flujo. Los comentarios son muy útiles en caso de devolución del paso dado que ahí se puede explicar exactamente la razón por la cual se devuelve el paso.

Ya se han explicado las secciones que el usuario encontrará en la pantalla de editar el paso del flujo que tiene asignado. Ahora, veamos las acciones que puede realizar el usuario encargado del paso, dependiendo de las opciones asignadas al paso del flujo de documentos (Para más información sobre la configuración de un flujo de documentos vea el apartado Agregar / Editar Paso del Flujo de Documentos del Manual de Configuración del módulo de documentos).

Si al paso se le asignó la opción "Editar Campos Documento" el usuario responsable puede modificar la información básica del documento y guardar los cambios presionando el botón Salvar Paso y/o Aprobar Paso; estos cambios tendrán efecto en las próximas versiones de este documento.

- 1. Si el paso tiene la opción "Rechazar Paso", el responsable puede devolver el flujo del documento al paso anterior si lo considera necesario, presionando el botón **Reprobar Paso**; posteriormente se indica que el paso ha sido rechazado. Si el paso es el primero del flujo de documentos no podrá rechazar el paso.
- 2. Si al paso se le asignó la opción "Cancelar Paso", el usuario responsable del paso tiene la posibilidad de cancelar el flujo de liberación de esta versión del documento, presionando el botón Cancelar Versión; posteriormente se indica que el flujo de liberación de una nueva versión del documentos ha sido cancelado.
- 3. Si el paso tiene la opción "Ver Documento", el encargado del paso puede tener acceso al documento ya sea descargándolo directamente haciendo clic en el ícono representativo del documento (si el sistema documental de la versión es Visión Empresarial) o teniendo en cuenta las indicaciones ingresadas en el campo Origen Documento.
- 4. Si al paso se le asignó la opción "Subir Documento", el usuario responsable del paso puede subir la versión del documento con las modificaciones que haya considerado pertinentes; si el sistema documental de la versión es Visión Empresarial se habilita el enlace Cambiar Archivo , para Adjuntar el Archivo de la versión modificada del documento, reemplazando el archivo original que se adjuntó en la ficha de creación de la versión; en el caso de que el sistema documental de la versión sea un Sistema Externose debe ingresar la ubicación específica de la versión modificada del documento en el campo Origen Documento y presionar el botón Salvar Paso.
- 5. Si el paso tiene la opción "Reasignar Paso", el encargado del paso tiene la posibilidad de asignarle la ejecución de este paso a otro usuario, sólo para la versión en proceso de este documento específico; para cambiar el responsable del paso se debe presionar seleccionar la opción Reasignar Responsable, elegir el usuario activo que será el nuevo responsable. El botón Cambiar Responsable del Paso será habilitado al elegir el responsable.
- 6. La opción por defecto de todo paso del flujo de documentos es "Aprobar Paso", para aprobar el paso y así permitir el avance del flujo para la liberación de la versión del documento presione el botón Aprobar Paso. Si el paso en ejecución es el último del flujo de documentos, al aprobar el paso se indica que ha sido liberada una nueva versión del documento

Al Aprobar, Reprobar Paso o Cancelar Versión es necesario ingresar un comentario que justifique la decisión tomada e indique las modificaciones realizadas a la versión del documento.

(i) Nota

Para más información sobre Adjuntar archivos en cualquier parte que exista un comentario vea el Manual de Generalidades.

Versiones por Crear



La versión de un documento significa una actualización, edición o cambio respecto a una versión anterior de sus datos y sus metadatos.

Puedo visualizar el estado de los documentos de los cuales es responsable el usuario activo que no tenga versiones actuales y en procesos, este listado muestra la información del proceso del documento:

1 I	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcional de la concepto de	ionalidades Ayudas Mis r	esponsabilidades	Recursos • A	
	Página inicial	C Documentos / Mis responsabilidades				
•	Mis respons	Pasos asignados 1	r Versiones por revisar o			
Ø	Documentos 🔻		< 1 →	AZ	Exportar	
0	Registros 🔻		1 - 2 de 2	•	Exportar	
0	Reportes 💌	Nombre	Código	Tipo	Palabras Claves	
	Atributos 🔻	Plan de Calidad	PC-0001 Plan		0	
0	Ajustes 🔻				Explorar Nueva Versión	1
		Política de Calidad	POL-0001 Polític	a	○	
	Ajustes 💌	Política de Calidad	POL-0001 Polític	a	Explorar Nueva Versión	

Paso 2

Cuando exploro el documento, visualizo la información de la versión actual del documento.

1 I	Búsquedas	✓ Conceptos Última	as funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹 🔥 🛗 🌲	
	Página inicial	C Documentos / Mis responsabilidades		1000		
e,	Mis respons	Pasos asignades Versiones p	or crear Versiones por revisar 🧿			
Ø	Documentos 🔻		· 1 ·	A 7	Exportar	
0	Registros 🔻		1 - 2 de 2	•	Exportar	
0	Reportes -	Nombre	Código	Tipo	Palabras Claves	
	Atributos 🔻	Plan de Calidad	PC-0001 F	Plan	0	
0	Ajustes 🔻				Explorar Nueva Versión	
		Política de Calidad	POL-0001 F	Política	•	
\$	9			X.		

←	Dr
	200

ocumento	s / Mis resp	ponsabilidades
----------	--------------	----------------

Información Documento		
Estado	Activo	
Nombre	Plan de Calidad	
Descripción	Maecenas vitae condimentum sapien. Integer accumsan efficitur convallis. Maecenas eu nisl ut mauris sollicitudin vestibulum quis a nunc. Mauris sagittis pharetra elit vitae eleifend. Nullam elementum dui molestie lectus ultrices, in mollis tellus vehicula. Ut ac felis ut velit hendrerit mollis id et erat. Sed vel tincidunt enim. Proin sed varius diam. Cro fermentum quis purus sed sollicitudin. Suspendisse varius leo ac nunc commodo tincidunt. Vivamus ac ligula bland convallis nisi nec, pharetra ante. Aliquam porttitor tincidunt facilisis.	n as lit,
Código	PC-0001	
Tipo Documento	Plan	
Flujo Documento	Flujo Documentos A1 Deta	alle
Origen Documento		
Usuario Responsable	Alberto Acosta	
Proceso		
Área organizativa		
Documento referente		
Palabras Claves		
Versión Actual		
Fecha Versión Actual		
Fecha próxima revisión		
Pertenece al Listado Maestro	Si	
Roles para el control de coplas 🔺		
Rol		
Control de camblos 💙		
Cambios cancelados 🗸		
Procesos afectados 🗸		
Documentos asociados 🛛 🗸		
nformaclón de la versión \land		



La opción crear nuevo me permite crear la primera versión del documento, en la sección información de la versión puedo diligenciar los criterios para la creación de la nueva versión, finalizo haciendo clic en el botón guardar.

Î	Búsquedas	✔ Conceptos Ú	İltimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹 🔥 🛗 🌲
	Página inicial	Documentos / Mis responsabilidado	es por creer	aviear 🗅	
	Documentos V		 1 1 		Exportar
0	Reportes V	Nombre	Código	Tipo	Palabras Claves
	Atributos	Plan de Calidad	PC-0001	Plan	
	Ajustes 🔻	Política de Calidad	POL-0001	Política	Explorar Nueva Versión
					•
	3				
~	Documentos / Mis resp	oonsabilidades	C. C. B. D.		
	Información de la	a versión			٥
	Autor*	Alberto Acosta			۰ ا
	Sistema Documen	ntal* Visión Empresarial 🔻			
	Archivos adjuntos ((0) 🗸			
	Comentario*				
		A □ B I U abe X ₂ X	* j= = # # # 	<mark>▲</mark> *	
	Archivos adjuntos (6	0) 🗸			
	Conceptos asociado	os (0) 🗸			
					Guardar

NOTA: Cuando se solicita una nueva versión de un documento cuyo tipo de documento utiliza una plantilla personalizada, el sistema busca una referencia para determinar qué plantilla utilizar. Si la versión inmediatamente anterior del documento tiene una plantilla configurada, se utilizará esa plantilla como referencia. Sin embargo, si no hay una plantilla configurada en la versión anterior, el sistema utilizará la plantilla asociada al tipo de documento.

Versiones por Revisar

Aparece el listado de los documentos que están por revisar, puedo explorar la versión del documento, crear una nueva versión de ese documento o mantener la versión actual.

î ï	Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 	
	Página inicial	Documentos / Mis responsabilidades	i
0	Documentos 🔻	Paces asignados 1 Versiones por crear 2 Versiones por revisar	
0	Registros Reportes	1 AZ Exportar	
	Atributos 🔻	Nombre Código Versión Fecha versión Procedimiento del Proceso de 09/jul/2019 09/jul/2019 09/jul/2019	
	Ajustes	Innovación PR-IIA-002 0 09/jul/2018 08:48:37 00:00:00 Explorar Nueva Versión Mantener	
	3		

Paso 1

Al explorar puedo visualizar la información del documento, como el estado, el tipo de documento, la versión actual, la fecha próxima de revisión entre otras.

T T	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos A 🗂	\$	
	Página inicial	C Documentos / Mis responsal	allidades	A Nota	
0	Mis respons	Información Documento		Cuan	do ingreso al documento y tiene una pendiente, se mostrar en la parte
0	Registros V	Estado	Activo	super	ior de la ventana el mensaje de tencia
0	Reportes 💌	Nombre	Plan de Calidad		
	Atributos 🔻	Descripción	Macionas vitae condimentum sapien, Integer accursan efficitur convalits, Maceenas eu nisi ut mauris solicitudin westbulum quis a nuce. Mauris sapitis phardret ar li vitae elefiend. Natiam elementum du midestie leterus utrices, in molis tellus vehicula. Ut ac telle ut veit hendrett molis id et erat. Sed vei tinciciant enim. Proin sed varius diam. Cras romellis helje, orberate a actual duinau portificati tierkeitur facilitati.	La fe	cha de próxima revisión del documento ya y aún no se ha generado una nueva
	Ajustes	Código	PC-0001	versi	ion
		Tipo Documento	Plan		
		Flujo Documento	Flujo Documentos A1 Detalle		
•		Origen Documento			

Paso 2

Puedo generar una nueva versión del documento, diligenciando la información básica y la información de la versión del documento.

î ï	Búsquedas	✔ Conceptos Ú	Itimas funcionalidades Ay	yudas Mis responsabilidades	Recursos 💌	A m A	
	Página Inicial	C Documentos / Documentos / Gestio	nar				1
0	Documentos	Información Documento		and the second		0	
0	Registros	Nombre	Instructivo sobre Reciclaje de D	Desechos			
	Atributos	Tipo Documento	Instructivo				
	Ajustes 💌	Flujo Documento	Flujo Documentos A1			Detalle	
		Código	I-0001				
		Responsable	Alberto Acosta				
		Proceso	Proceso de Mantenimiento				
•		Área organizativa					

En la información de la versión del documento, puedo elegir el autor de acuerdo con los usuarios activos en el sistema. El sistema documental, puede ser Visión Empresarial o un sistema Externo, y ademas puedo adjuntar archivos relacionados con la nueva versión.

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos A 🗰 🌲
	Página inicial	C Documentos / Documentos / Gestionar
0	Mis respons Documentos	Información de la versión
0	Registros	
	Reportes 🔻	Autor*
	Atributos	
		Archivos adjuntos (0) 🗸
		Comentario*
	3	Image: Standar Image: Standar </th

En conceptos asociados puedo agregar a la lista, conceptos del sistema como un evento, un plan, una categoría, una variable entre muchos otros.

Finalmente doy clic en guardar para que se genere la nueva versión del documento.

î Z	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos A market A
	Página inicial	C Documentos / Documentos / Gestionar
•	Mis respons	Comentario*
O	Documentos 🔻	
0	Registros 🔻	
0	Reportes 🔻	
	Atributos 🔻	Archivos adjuntos (0) 🗸
0	Ajustes 💌	Conceptos asociados (0)
		Close Nambre
		Agregar a la lista
•	3	Guardar



Si deseo mantener la versión es necesario asignar fecha de expiración de esta versión, agregando un comentario, puede ademas adjuntar archivos y agregar conceptos asociados. Por último y para aplicar los cambios realizados hago clic en el botón guardar.

î ï	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recursos 👻 🔺 🛍 🌲
	Página inicial	C Documer Mantener versión - Suite Visión Empresarial - Google Chrome 💷 🛚	
() ()	Documentos V	Pasos asi _ = https://calidad.pensemos.com/Pensemos/doc/us/doc/soa=33&indiedoca_svev/s=84220190524&doc	
0	Registros 🔻	Fecha de expiración de esta versión* dd//////aaaa	Exportar
	Reportes	Comentario	Fecha Revisión
•	Ajustes 🔻	Pro Inn:	09/jul/2019 00:00:00
			a Versión Mantener
4			
•	3	Archivos adjuntos (0) 🗸	

Editar pasos asignados

Editar los documentos del paso asignado del flujo de documento me permite cambiar la información básica del documento además puedo liberar la versión, cambiar el responsable del paso, salvar paso o cancelar versión.

En esta ventana el usuario responsable podrá ejecutar las acciones asignadas en la sección de información del paso, Información del documento e información de la versión del documento.

Paso 1

Para liberar la nueva versión del documento, es necesario definir el número de la versión con el cual saldrá el documento y además definir la fecha de la próxima revisión del documento, al vencerse la fecha el documento aparecerá automáticamente en la sección mis deberes, versiones por revisar.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilio	lades Recursos •	<u> </u>
đ	Página inicial	– Documentos / Mis responsabil	idades			
0	Mis respons	Información de la versión 🔺				
ő	Documentos 🔻	Origen Documento				
0	Registros 🔻			< 1 → 1-1 de 1		
0	Reportes 🔻	# Nombre			Tipo Tama	año
	Atributos 🔻	1 <u>2-ESTRUCTURA OR</u>	GÁNICA DE LA EMPRESA DE CON	FECCIÓN.doc		77,00 Kb
0	Ajustes 🔻	Cambiar Archivo				
		Archivos adjuntos (0) 🗸				
		Versión no*	8	Autor*	Administrador del Sistem	a 🛛 😶
4						
	3	Fecha de liberación 01/08/2	019 14:55	Fecha de expiración de esta versión	dd/MM/aaaa	

Puedo incluir aquellos procesos que se ven afectados por la liberación de la nueva versión del documento

Al dar clic en el botón Liberar Versión el documento terminará el flujo de aprobación y se publicará como versión oficial. Se enviará automáticamente a través del sistema un correo electrónico, informando la creación de un nuevo documento y la generación de una nueva versión, a quienes han participado del flujo y quien está en el control de copias.





		Buscador de usuarios activos	° •••• 🔞
Hontes	Totes		
Deminis	Tobs		
Login	Todes		
		Buscar	
		Información	
		Para realizar una bésqueda establezza los filtos deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.	
		Agriger a Const	Center

Paso 3

Cuando realizo cambios en la ficha o el archivo del documento, pero aún no deseo continuar el flujo del documento porque tengo pendiente modificar algunas tareas, doy clic en el

Salvar Paso para guardar o salvar las modificaciones realizadas hasta el momento. Al ingresar al documento continúa en el mismo paso donde salve.

Paso 4

botón

Puedo cancelar el flujo de aprobación de una versión del documento dando clic en el botón del flujo, finalizó presionando el botón guardar para confirmar la acción de cancelación, se mostrará una pantalla con el mensaje de operación exitosa.

Gestionar Documentos

En la opción *Gestionar* podrás crear, configurar y consultar los documentos sobre los cuales tengas permisos. El nombre, código, tipo, responsable, palabras claves y otros campos significativos de la descripción del documento están disponibles como filtros para buscarlos. Más información de como usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.

1	Búsquedas	✓ Concept	os Últimas fun	cionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	🧑 🗉 🛯	
e il	Página inicial								
	Mis respons	C Documentos / Do	cumentos / Gestionar		Busc	ador			- [
â	Documentos 🔺			Para realizar una	búsqueda estable	ce los filtros y haz clic en "Busca	<i>ar".</i>		18
	Gestionar 🖌	Nombre	Contiene	Procedimiento				0	
0	Registros 💌	Código	Todos						
ŧ	Reportes 🔻	Тіро	Todos						
	Atributos V	Responsable	Todos						
0	Glosario 🔻	Palabras Claves	Todos						
0		Estado	Activo					Crear	
	3	Busqueda avanza	aa 🗸		Bus	scar	C	Guardar busqueda	

Después definir los filtros da clic en el botón Buscar. Aparecerá la tabla de resultados con todos los documentos que coinciden con los filtros, esta tabla muestra la siguiente información:

- Link para descargar el archivo de la versión, para aquellos documentos que tengan por lo menos una versión liberada.
- Nombre del documento, es un link que te permite explorar el perfil del documento si tienes los permisos necesarios.
- Código
- Tipo

- Versión actual
- Fecha de la versión actual
- Fecha próxima revisión
- Palabras claves definidas para el documento
- Estado

En la opción de Búsqueda avanzada encontrarás los siguientes filtros: Versiones posteriores a la fecha, Proceso y Área organizativa

	Busquedas	~	Conceptos	Ultimas funcionalidad	ies 🔻	Ayudas Responsa	ibilidades +	Recursos *	N	
Docu	mentos / Docu	imentos / Gestlonar								
					Buscar					
				•	1 1 - 3 de 3	100 Elementos en j	página	Ąz	Exportar	
	Descargar	Nombre	Código	Тіро	Versión	Fecha versión	Fecha próxima revisión	Palab Clave	ras Estado Is	
		Procedimiento de Compra	<u>9</u> P-0004	Procedimiento					Activo	0
	۵.	Procedimiento de bordado	P-0002	Procedimiento	0	21/Feb/2020 11:49:32			Activo	0
	±	Procedimiento del proceso Administrativo	P-0001	Procedimiento	1	29/May/2018 11:23:42	28/Jun/2018 0	0:00:00	Activo	•
									Crea	r
									Desac	

Al desplegar el botón 📀 encontrarás opciones como: Nueva versión, Editar, Documentos, Eliminar y Ajustes.



Para crear un documento selecciona el botón (Crear +), el sistema te mostrara la siguiente ventana, ingresa la información como el nombre, a descripción, el tipo de documento, el flujo del documento, etc... Al guardar el sistema te llevara a la ventana para que ingreses la información de la versión.

Página inicial	C Documentos / Documentos	/ Gestionar			
lis respons	Información Documento	Documentos asociados	Roles para el control de conjas	Procesos afectados	
cumentos 🔺					
estionar	Nombre*	Almacenamiento interno	de procesos		0
gistros 🔻	Descripción	Almacenamiento interno	de procesos del área de producción		
portes 🔻					
	Tipo Documento*	Instructivo			1
ibutos 🔻	Flujo Documento*	Flujo de procesos			▼ Detalle
istes 🔻	Código*	(Sigla Tipo Doc.)-(# Tipo Do	c.)		
	Proceso**	Gestión Administrativa			8
	£		la Draduación		

INFORMACIÓN DE LA VERSIÓN

Una vez guardes el sistema te posicionará en esta pestaña donde puedes agregar un archivo para la versión del documento ya sea arrastrando el documento al campo como se muestra en la siguiente imagen o con la opción seleccionar archivo, también debes realizar un comentario sobre este documento.

1 0	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos 💌 🔥 🗰 🚅 🌲
	Página inicial	C Documentos / Documentos / Gestionar
	Documentos 🔺 Cestionar	Creación Exitosa !
0	Registros Reportes	Información Documento Información de la versión
	Atributos	Autor* Administrador del Sistema Sistema Documental* Visión Empresarial •
	Ajustos	Archivo de la versión* Arrastra un archivo ac uí Comentario*
	2	★ 簡 箇 ← → Ø B I U == x ₂ x ² 注 臣 圖 圖 Ta • A ₂ • ▲• Gitardar
P		

ACTIVAR/DESACTIVAR DOCUMENTO

Los usuarios con la opción de administrar incluida en su rol, tendrán privilegios de activar e inactivar los documentos de forma masiva.

En los filtros para realizar una búsqueda puedes ver un filtro llamado Estado que contienen dos opciones: (Activo - Inactivo).

Al realizar una búsqueda puedes ver en la tabla de resultados en la primera columna un check 🗌 con el cual se podrán seleccionar uno o más documentos ya sea para activar o inactivar dependiendo el caso, en la parte inferior derecha encontrarás el botón **Desactivar**, el cual se habilita solo si uno o más documentos están seleccionados.



Adicionalmente el documento puede ser inactivado uno a uno, estando editando el documento en la parte superior derecha de la pantalla encontrarás la opción Cambiar estado.
	Búsquedas Página inicial Mis respons Documentos A Gestionar	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos -	
0	Registros 🔻	Documento	\bigotimes
	Atributos Ajustes Giosario	Está seguro que desea inactivar el Documento ? Procedimiento del proceso Administrativo	
		Archivos adjuntos (0) 🗸 Conceptos asociados (0) 🗸 Aceptar Cancelar	
		Flue Occumente* Flujo de ducumentos de calidad ** 1910.1 Codiço* P-dol 1 (Sigla Tau Doc 1) (4 Tipo Loc 1) Alméne 1	Θ

NOTA: Toda inactivación o activación de un documento sea masiva o uno a uno requiere un comentario de justificación, el cual será incluido en una sección llamada Historial, donde encontraremos cada comentario ordenado del más actual al más antiguo.

Gestionar un documento me permite como usuario administrar los documentos de todo tipo que hace parte del proceso, gestionar me permite:

- Explorar Documento
- Crear documento
- Regenerar documentos
- Visor de Documentos.

Además en la tabla se dispone en la segunda columna de una opción 垃 que permite descargar el documento activo al cual el usuario tiene permisos.

Estas funcionalidades estarán disponibles para ejecutarlos siempre y cuando el documento esté activo.

Pestaña Ítems relacionados

Desde esta pestaña puedes visualizar la relación de los ítems que están interconectados o tienen algún tipo de asociación con el documento. Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes observar que en el módulo de administrador, este documento está relacionado con un "usuario". Puedes seleccionar el enlace en la columna "Nombre" para explorar la información desde la cual este documento está relacionado.

NOTA: Si el documento no está relacionado con ningún concepto el sistema no te mostrará la pestaña de ítems relacionados.

maclón Documento Do	cumentos asociados	Roles para el contro	l de copias Pr	ocesos afectados	ems relacionados		_
			• 1 • 1 • 1 • 23 de 23	AZ	Exp	portar	
Módulo	Co	ncepto	Nombre		Tipo de rela	aclón	
Administrador	Us	uario	Angela (Concepto d	onde es usado	
Administrador	De	finición	Deseo d	e ser gra	incepto d	londe es usado	
				Usuarios			? Ауи
General Inform	ación adicional Role	25					
/ Text box	10						sufrijo
Concept selector	¿Afectar la imagen nac	cional?					
Calculated	4						
Selector de concepto	Documento						
Selector de concepto	s. Mejora	_					
[entos						6

Explorar Documento

formación Documento	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados
Documento				🗒 Procedimi	iento proceso administrativo.docx
Estado	Activo				
Nombre	Procedimiento del proceso Ad	ministrativo			
Descripción					
Código	P-0001				
Tipo Documento	Procedimiento				
Flujo Documento	Flujo de documentos de calida	ad			Detalle
Usuario Responsable	Administrador del Sistema				
Proceso Área organizativa	Gestión Administrativa				
Documento referente					
Palabras Claves					
Versión Actual	1				
Fecha Versión Actual	29/may/2018 11:23:42				
Fecha próxima revisión	28/jun/2018 00:00:00				
Pertenece al Listado Maestro	Si				

Para explorar un documento da clic en el nombre del documento, que aparece en azul indicando que es un vínculo a explorarlo, desde a pantalla de Gestionar documentos.

En esta ventana se puede observar la información básica del documento y acceder a su última versión liberada.

Información Documento:

• En esta pestaña estará un enlace para acceder al documento digital.

En el caso de documentos sin plantilla, el nombre del archivo adjunto a este documento aparece si la versión del documento tiene como sistema documental a *Suite* visión EMPRESARIAL® y ya se ha liberado por lo menos una versión del documento. Al hacer clic sobre este ícono se puede tener acceso al archivo de su versión oficial. En el caso de documentos con plantilla, estará el enlace *Previsualizar documento*, el cual le permitirá ver directamente el documento.

Previsualizar documento

- Estado: Estado en el que se encuentra el documento (Activo Inactivo).
- Nombre: Nombre asignado al documento.
- Descripción: Explicación del documento.
- Código: Identificador asignado al documento, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- Tipo Documento: Tipo asociado al documento.
- Flujo Documento: Nombre del flujo seleccionado para la aprobación de versiones de este documento; al hacer clic sobre el enlace Detalle es posible observar los pasos que conforman el flujo.

- Usuario Responsable: Nombre del usuario encargado del documento.
- Proceso: Nombre del Proceso, si el documento fue asociado a un proceso específico.
- Área Organizacional: Nombre del área organizacional, si el documento fue asociado a un área organizacional específica.
- Documento Referente: Nombre del documento referente, el cual es empleado en la generación del código automático del documento si el formato de código lo
 requiere (consulte el apartado Crear / Editar Formato de Código Automático de Documentos).
- Palabras Claves: Palabras representativas del documento.
- Versión Actual: Número de la última versión liberada del documento.
- Fecha Versión Actual: Fecha y hora de la liberación de la versión actual del documento.
- Fecha próxima revisión: Fecha planificada para revisar el documento y deciidir si se inicia el flujo y se crea una nueva versión.
- · Pertenece al Listado Maestro: Este campo precisa si el documento hace parte o no del listado maestro de documentos.

Pestaña Roles para Control de Copias: Listado con los nombres de los roles a cuyos usuarios se les debe informar la liberación de una nueva versión de este documento. Pestaña Control de Cambios: Listado de todas las versiones del documento ordenadas de la actual a la más antigua. Cada versión presenta:

- Comentarios: Al hacer clic sobre el icono 🍇 , es posible obtener detalles de la versión del documento. (consulte el apartado Explorar Versión del Documento).
- Versión No.: Número de la versión del documento.
- Fecha Liberación: Fecha y hora en la que fue liberada esta versión del documento.
- Autor: Nombre del usuario registrado como el autor de la versión del documento.

Pestaña Cambios Cancelados: Listado de todas las versiones del documento ordenadas de la actual a la más antigua. Cada versión presenta:

- Comentarios: Al hacer clic sobre el icono 🧔 es posible obtener detalles de la versión del documento que fue cancelada consulte el apartado Explorar Versión del Documento).
- Fecha de cancelación: Fecha y hora en la que fue cancelada esta versión del documento.
- Autor: Nombre del usuario registrado como el autor de la versión del documento que fue cancelada.

Pestaña Procesos Afectados: Permite asociar a un documento aquellos procesos que se ven afectados por los cambios realizados en nuevas versiones de este documento. Para agregar un proceso, haga clic en el enlace Agregar en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez haya hecho clic en el enlace en la parte inferior derecha de la pantalla.

Pestaña Documentos Asociados: Listado de los documentos que han sido asociados a este documento. Cada documento presenta:

- Nombre: Nombre del documento asociado; al hacer clic sobre el nombre se puede explorar este documento.
- Código: Código de identificación del documento.
- Tipo: Tipo del documento asociado.

Al consultar un documento cuya fecha de revisión ya ha pasado y no se le ha generado nueva versión, aparecerá un mensaje emergente de información como el siguiente:

	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados
Documento				Procedim	iento proceso administrativo.docx
Estado	Activo	dvertenc	ia, Cuidad	do!	
Nombre	Procedimiento del proceso Ac	Iministrativo			
Descripción		(••)		
Código	P-0001		ン		
Tipo Documento	Procedimiento La fecha de generado un	próxima revisión del doc a nueva versión	umento ya pasó y aún no	se ha	
Flujo Documento	Flujo de documentos de calida				
Usuario Responsable	Administrador del Sistema				
Proceso	Gestión Administrativa				

Al consultar un documento que se encuentre en flujo de actualización y cuya fecha de próxima revisión es menor o mayor a la fecha actual, le aparecerá un mensaje emergente para informarle la fecha de inicio del flujo de actualización de la versión.

	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados	
Documento						
Estado	Activo	duartana	ia Cuida			
Nombre	Manual de la DIAN		ia, Culua	u 0:		
Descripción		(
Código	ML-0002					
Tipo Documento	Manual					
Flujo Documento	Este docume Flujo Document 25/feb/2019	nto tiene una versión ei 08:35:05	n flujo de actualización ini	ciada el día:		
Usuario Responsable	Administrador del Sistema					
Proceso	Gestión Administrativa					
Área organizativa						

Los documentos inactivos no muestran mensajes de alerta.

Historial de cambios de documentos

Al realizar modificaciones en un documento, ya sea sobre el documento, en la versión en proceso o en las versiones liberadas, el sistema mostrará la pestaña "Historial". En esta pestaña, se podrán visualizar las siguientes subpestañas:

- 1. Historial de cambios del documento: aquí se registrarán todas las modificaciones realizadas desde la opción "Ajustes" del documento en curso.
- 2. Historial de cambios de la versión en proceso: en esta subpestaña se podrán ver los cambios específicos realizados en la versión actual del documento.
- 3. Historial de versiones liberadas: en esta subpestaña se registrarán los cambios realizados después de la primera publicación. Si aún no se ha realizado la primera publicación, los cambios efectuados no quedarán registrados en el historial, ya que este empieza a recoger y guardar los cambios a partir de la primera publicación. Es decir, aquí se mostrarán y guardarán los cambios que se realicen después de la primera publicación de la versión.

Camblo de archivo versión actual - 05/Jul/23 07:37 Publicada - 05/Jul/23 07:36 Paso aprobado:revisar documento - 05/Jul/23 07:35 Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:34 Versión 0 del 05/Jul/203 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo. 05/ Jul/203 07:33	nformación Documento	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados	Historial
Camblo de archivo versión actual - 05/Jul/23 07:37 Publicada - 05/Jul/23 07:36 Paso aprobado:revisar documento - 05/Jul/23 07:35 Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:33 Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:33 Versión 0 del 05/Jul/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Sistema documental es externo.	⊃ Historial de cambios sobre	el documento 🛛 O Historial de cambios vers	ión en proceso • Historia	l de versiones liberadas			
Publicada - 05/Jul/23 07:36 Paso aprobado:revisar documento - 05/Jul/23 07:35 Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:34 Versión 0 del 05/Jul/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo. 05/Jul/2023 07:33	Cambio de archivo versi	ón actual - 05/Jul/23 07:37 🐱					
Paso aprobado:revisar documento - 05/Jul/23 07:35 Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:33 Versión 0 del 05/Jul/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo.	Publicada - 05/Jul/2	3 07:36 🗸					
Paso aprobado:Crear documento - 05/Jul/23 07:34 Versión 0 del 05/Jul/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo. 05/Jul/2023 07:33	Paso aprobado:revi	sar documento - 05/Jul/23 07:35 🗸					
Versión 0 del 05/Jul/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Jul/23 07:33 Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo. D5/ Jul/2023 07:33	Paso aprobado:Crea	ar documento - 05/Jul/23 07:34 🗸 🗸					
Juan Camilo Ortiz Sistema documental es externo.	Versión 0 del 05/Jul	/2023 07:33 por Juan Camilo Ortiz - 05/Ju	ıl/23 07:33 🔺				
Sistema documental es externo.	Juan	Camilo Ortiz					
05/10/2023 07:33	Sister	na documental es externo.					
66/64//2023 67.55	05/Ju	l/2023 07:33					

NOTA: Cada subpestaña aparecerá en el historial en el momento en que se realice un cambio correspondiente a su clasificación.

Pestaña Ítems relacionados

Desde esta pestaña puedes visualizar la relación de los ítems que tienen algún tipo de asociación con el documento como se muestra en la siguiente imagen.

En este ejemplo se muestra la usuaria "Angela Carolina Cajicá" debido a que tiene un atributo personalizado tipo selector de concepto con clase aceptada usuario, en el cual se ha seleccionado la usuaria que se está consultando. En este caso el tipo de relación es "Concepto donde es usado". Puedes seleccionar el enlace para explorar la información del usuario desde donde se está utilizando esta variable.

En la columna "Tipo de relación" también podrás ver la opción "Concepto que usa" el cual hace referencia al concepto que estas usando en este documento.

						?) Ayuda
formación Documento	Roles para el control de copias	Control de cambi	os Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados	Historial
ms relacionados						
			1 - 23 de 23	AZ	Exportar	
Módulo	Conce	pto	Nombre		Tipo de relación	
Administrador	Usuari	0	Angela Carolina Caji	<u>cá</u>	Concepto donde es usa	ado
Administrador	Definic	lón	Deseo de ser grande		Concepto donde es usa	ado
Administrador	Área o	rganizativa	<u>Área 1</u>		Concepto que usa	
Administrador	Área o	rganizativa	<u>Área</u>		Concepto donde es usa	ado
Administrador	Proces	30	Proceso		Concepto donde es usa	ado
BSC	Balanc	ed scorecard	BSC		Concepto donde es usa	ado

NOTAS:

- Si el documento no está relacionado con ningún concepto el sistema no te mostrará la pestaña de ítems relacionados.
- Cuando se asocia un concepto a un atributo personalizado de acciones en una tarea, las relaciones quedan vinculadas a la tarea. Por lo tanto, si se asocia un concepto a un atributo personalizado de acciones, este se registra como un "concepto que usa la tarea" y al explorar ese concepto, aparecerá en la tabla de ítems que es usado en una tarea.

Crear documento

crear	Crear + como se	e muestra en la siguient	e imagen.								
e al	Búsquedas	✓ Concepto	s Últimas funci	ionalidades	Ayudas	Responsabilidades	▼ R	ecursos 🔻	A	m 🔏	*
	Página inicial	Documentos / Docu	imentos / Gestionar								
	Mis respons			Para realizar	Busc una búsqueda establ	cador ece los filtros y haz clic en "Bi	uscar".				- -
0	Cestionar 🖌	Nambra	Todos	-							1
=	Registros 💌	Código	Todos								
	Reportes 💌	Tipo	Todos								
0	Atributos 🔻	Responsable	Todos	▼ (*						P	
	Ajustes 🔻	Palabras Claves	Todos	•							
0		Estado	Activo	•					Cre	ear -	
	3	Pertenece al listado	maestro 🗖		Bu	scar			De	(h	

Para crear un documento en la SVE selecciona el modulo de documentos, da clic sobre la opción Documentos y selecciona Gestionar, al cargar la ventana da clic sobre el botón

En la ventana de creación del documento el sistema te posicionara en la pestaña de información del documento, diligencia el **Nombre** que tendrá este documento, una **Descripción**, luego selecciona el **Tipo de documento** y el flujo del documento. Frente al campo "Flujo del documento" encontrarás un enlace con la palabra Detalles con el que podrás explorar la cantidad de pasos y los responsables que tiene este flujo.

NOTA: Ten en cuenta que los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

n 0	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabilio	dades 💌 Recursos	- 🔺 🖬 🗳	٠
	Página inicial	←	Documentos / Documentos	s / Gestionar				
	Mis respons		Información Documento	Documentos asociados	Roles para el control de coplas	Procesos afectados		
	Documentos A		Nombre*	Instructivo Mantenimient	o de maquinaria		٥	
0	Registros 🔻		Descripción	El mantenimiento de mar te proporcionaré un instri tarea de mantenimiento,	quinaria es esencial para garantizar su f uctivo básico para el mantenimiento de asegúrate de apagar la máquina y desco	uncionamiento óptimo y prolongar maquinaria: **Nota Importante:** onectarla de la fuente de energía p	su vida útil. A continuación, Antes de realizar cualquier ara evitar accidentes.	
2	Reportes 💌		Tipo Documento*	Instructivo			•	
	Atributos 💌		Flujo Documento*	Flujo de creación y aprobac	ión			
0	Ajustes 💌	-	Cádlas	(Ciala Draesaa) (Ciala Tina	Doo) (# Tipe Doo)			
				Pa	sos del Flujo: Flujo de c	reación y aprobació	n	🤇 Ayuda 🗙
e							4	
			Paso		Re	sponsable	5.4	
			crear documento		Ad	lministrador del Sistema		
			aprobar documento		Ad	Iministrador funcional		
					Cerrar			
		÷.,						
		21		A BADA CATTERNIA (

En el campo Código aparecerá de solo lectura con la configuración que se realizo al crear el Tipo de documento, este código se generará en el momento que guardes el documento, el campo Proceso, Área organizativa y Documento referente son campos que se muestran con doble asterisco (**) y serán obligatorios si aparecen en la configuración del código, por ejemplo: si en el código que se muestra de solo lectura esta el proceso entonces el campo proceso será obligatorio que lo diligencies, de la misma forma con los campos del Área organizativa y Documento referente, puedes ver un ejemplo en la siguiente imagen.

En el campo responsable puedes seleccionar un usuario o un rol para que sea el responsable del documento, en el campo **Palabras claves** se recomienda diligenciar las mismas palabras del nombre del documento separadas por comas (,) y sin tildes, estas palabras claves se utilizan para facilitar la búsqueda de los documentos, por ejemplo si asignas la palabra instructivo en las palabras claves, al realizar una búsqueda en la ventana del buscador de documentos diligenciando en el filtro: palabras claves, el sistema te traerá solo los documentos que tengan esta palabra definida en el campo palabras claves que diligenciaste en la creación del documento.

Puedes marcar esta casilla del campo "Pertenece al Listado Maestro" si quieres que este documento se muestre en el reporte Listado maestro de documentos.

Los campos que se muestren después del campo "Pertenece al Listado Maestro" pertenecen a los atributos personalizados creados por tu empresa.

n 0	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos 💌	
	Página inicial	Documentos / Documentos	/Gestionar	
	Mis respons	Tipo Documento*	Instructivo	- 1
•	Documentos A	Flujo Documento*	Flujo de creación y aprobación	▼ Detalle
0	Gestionar Registros	Código*	(Sigla Proceso) (Sigla Tipo Doc.)-(# Tipo Doc.)	
=	Reportes -	Proceso**	Administrativo	0
•	Atributos 🔻	Área organizativa**		
	Ajustes 👻	Documento referente**		
ē		Responsable:		
0		O Rol O Usuario Ac	ministrador del Sistema	8
•		Palabras Claves	Instructivo, Mantenimiento, maquinaria	
	9	, and a starts		Guardar

Una vez diligencies todos los campos y guardes el sistema te llevará a una pestaña para que ingreses el documento que hace parte de esta versión, puedes adjuntarlo arrastrando y soltando el archivo sobre el campo o dando clic sobre el hipervínculo llamado "Seleccione archivo", luego realiza un comentario, por ejemplo si estas creando una nueva versión del documento podrías comentar en que cambio esta nueva versión, luego guarda.

n 0	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades TRecursos T	A 🗰 📽 🌲
	Página inicial Mis respons Documentos 🔹	Creación Exitosa !	(
00	Registros Reportes	Información Documento Información de la versión	
	Atributos	Sistema Documental* Visión Empresarial Archivo de la versión*	0 22
0		Comentario*	
	S	I	Guardar

Una vez guardes comenzara el flujo de los pasos que se definieron en el "Flujo del documento", como los vimos anteriormente cuando se exploro en el enlace detalles, este flujo contiene dos pasos que serán gestionados por los responsables de cada paso que se asignaron en la creación del flujo, como responsable del paso puedes consultar la pestaña información de la versión para ver el documento y validar si se aprueba el paso.

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 👻 🔼 🏥 🚔
¢ dl X	Página inicial	
	Mis respons Documentos	Información Documento de maquinaria
0	Registros 💌	Comentario del paso: crear documento*
0	Reportes 🔻	Image: Image
	Atributos Ajustes	
		Archivos adjuntos (0) 🗸
0		Conceptos asociados (0) 🗸
	2	Annhar naso
1		

Una vez apruebes el paso si tu no eres el responsable del siguiente paso el sistema te mostrará la siguiente ventana.



Al usuario responsable del siguiente paso le aparecerá la asignación en la pestaña de mis responsabilidades en la pestaña Pasos asignados.



Una vez el usuario responsable del siguiente paso seleccione el botón realizar paso que se muestra en la imagen anterior, el sistema lo llevará a la ventana en donde podrá consultar la pestaña de información de la versión donde se muestra el archivo adjunto, el Numero de la versión, la Fecha de liberación y podrá asignar la Fecha de expiración de esta versión.

1 0	Búsquedas	✓ Concepto	s Últimas funcionalidad	les Ayudas	Responsabilidades	The Recursos	D 🖬 🛋 🌲
	Página inicial	C Documentos / Mis r	responsabilidades				
	Documentos 💌	Instructivo Manten	imiento de maquinaria				
0	Registros 🔻	Archivo de la versió	n*	Aprobacion	Historiai		
	Reportes 🔹		o arrastre un arch	chivo <u>Instructivo.doc</u> ivo aquí Peso: 11.00 Kb	2		
	Atributos	Versión No*	1	Autor*		Administrador del Sistema	8
	Ajustes	Fecha de liberación	19/10/2023 16:58	Fecha de	expiración de esta versión	28/12/2023	
	3		Liberar Versión Cambi	ar responsable del paso	Reprobar Paso	Guardar Paso	Cancelar versión

En al pestaña de aprobación se realizará un comentario y al seleccionar el botón liberar versión el sistema te mostrará un mensaje indicando que la Nueva versión del documento fue creada.

0	Búsquedas	S	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 💌 D 🛗 📠 🌲
al a	Página inicial	~	Documentos / Mis responsabilidades
E	Mis respons		Instructivo Mantenimiento de maquinaria
	Documentos 💌		Información Documento Información de la versión Aprobación Historial
0	Registros 🔻		Comentario del paso: aprobar documento"
0	Reportes -		★ 陶 陷 ★ → Ø B I U ↔ X ₂ X ² 注 臣 Ø Ø 78 + A ₁ , Ø.
÷	neportes +		Se aprueba y se libera el documento.
	Atributos 🔻		
	Ajustes 💌		
0			Archivos adluntos (0) 🗸
0			Conceptos asociados (0) 🗸
0			Resignar responsable
0			
		5	Liberar Versión Reprobar Paso Guardar Paso Cancelar versión
			Búsquedas Conceptos Is funcionalidades Ayudas Responsabilidades • Recursos D III III Idl Página inicial Conceptos D III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
			Reportes
			Atributos ·
			Ajustes

Regenerar documentos

n 0	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas fur	cionalidades Ayudas	Responsabilidades 🔹	Recursos 🔻	A 🖩 🗳 🌲
	Página inicial	Documentos / Ajustes / Tipos		-		
ā	Mis respons	Abreviatura Todos 🔻			_	
	Documentos 🔻					Guardar búsqueda
0	Registros 💌		В	uscar		1
	Reportes 💌			1 • 100 •	ÂZ	Exportar
	Atributos 💌		1	- 2 de 2 Elementos en pagina	•	
	Ajustes 🔺	Nombr		Abreviatura Formato	Código	Formato automático
0	Flujos	Instructivo		(Sigla Proceso)-(Sigla T	Fipo Doc.)-(# Tipo	si 🖉 🔿
0	Flujos activos			500.)	Editor	Elizion
	Correos			Ļ	راس	
0	Parámetros	Instructivo con plantilla		INSTTEMP (Sigla Tipo Doc.)-(# Tip	o Doc.)	Crear +
A			States of States			

Ingresa a los tipos de documentos, busca el tipo de documento e ingresa a editarlo como se muestra en la siguiente imagen,

Selecciona el botón Configurar ubicada frente al campo formato código

•	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 🔻	🔥 🗰 🚅 🌲
٢			
a	Página inicial	Documentos / Alustes / Tipos	
	Mis respons		i
•			
	Documentos 🔻	Nombre"	0
0	Registros 💌		
0	Reportes -	Abrevlatura*	
Ð		Formate Cádlent - Conservation automática - (Sigla Drongen)/Sigla Tino Doc)/# Tino Doc)	Configurar 0
	Atributos 🔻		
	Ajustes 🔺	the second se	
0	Flujos	Incluir esta información en los documentos de este tino	0
Ô	Flujos activos		-
	Tipos		
0	Correos	Aplica para normograma	
4	Parametros	Diseñar plantilla	Guardar
1-2			

Si cambias el formato código como por ejemplo: en la siguiente imagen se cambiara el orden para que el formato código

(Sigla Proceso + Sigla tipo Doc + # Tipo Doc) ahora sea:

(Sigla tipo Doc + Sigla Proceso + # Tipo Doc)

	Formato de Código 💿 Ayuda 😒	
Sigla Sigla	да ро # тро	
Ejemplo: PRO	DC-TIP-0001	
Propiedades	Formato de Código	? Ayuda
OProceso Tipo	sigia ∉ A ¥ O O Sigia D Sigia D # Tipo Proceso D # Tipo	
	Ejemplo: TIP-PROC-0001	
	Propiedades	
	○Proceso ●Tipo Documento ○Área organizativa ○Documento referente	
	Aceptar Cancelar	e

Al aceptar el sistema te llevará a la ventana mostrando el nuevo formato código

Régina inigial			
Pagilia inicial	Documentos / Ajustes / Tipos		
Mis respons			
Documentos 👻	Nombre* Instructivo		0
Registros V			
	Abreviatura*		0
Reportes 🔻			
Atributos	Formato Código* Generación automática 📕 (Sigla Tipo Doc.)-(Sigla Proceso)-(# T	Tipo Doc.)	Configurar
Ajustes 🔺			
Flujos			
Flujos activos	Incluir esta información en los documentos de este tipo		~
Tipos		and the second second	
Correos	Aplica para normograma		4
Parámetros			

Al guardar se mostrara una ventana de advertencia recomendando regenerar los códigos debido al cambio del nuevo formato de código,

1	Búsquedas	~	Concepto	s Últimas funciona	lidades Ayudas	Responsabilidades	• Recursos •	A 🗰	⊯ ≜
	Página inicial	- Doct	umentos / Ajus	tes / Tipos	-	-	-		
•	Mis respons				¥ .	Cuidada I			-
0	Documentos Registros			las a fallera	• -2				
0	Reportes 💌	Sere	comienda	Regenerar los codigos (de los documentos de	e acuerdo al nuevo forma	to de codigo		
ē	Atributos 🔻	Nom	bre*	Instructivo					0
A ©	Ajustes 🔺								
	Flujos activos Tipos	Abre	viatura						
•	Correos Parámetros	Form	ato Código*	Generación automática 📒	(Sigla Tipo Doc.)-(Sigla P	roceso)-(# Tipo Doc.)	0	Configurar	Ð
		9	1			and the second second	Eliminar	Guard	ar

Selecciona el link "Regenerar" que se muestra en el texto, este te llevara a la siguiente ventana mostrando los documentos que se van a regenerar

	(?) Ayuda									
¿ Desea Regenerar los códigos de los documentos Existentes ? Tipo Documento : Instructivo										
Documentos										
		1 - 21 de 21	AZ	Exportar						
Nombre	Código	Proceso	Área organizativa	Documento referente						
Documento de revisión	\$A01-I-0039									
Flujo de documento externo	\$A01-I-0040		Área 1							
Documento con almacenamiento interno	\$A01-I-0041		Área Administrativa							
Instructivo	ADM-I-0042	Administrativo	Administrativa	Versión de revisión						
documento interno	PP-I-0043	Proceso	Área 1							
Instructivo Mantenimiento de maquinaria	ADM-I-0044	Administrativo								
		Aceptar Cancelar								
		\searrow								

Al seleccionar el botón aceptar el sistema te muestra el listado de documentos mostrando el código anterior y el código regenerado

o Documento : Instructivo			
cumentos con Código Regenerado			
	1 - 21 de 21	ÂZ	Exportar
Nombre		Código Anterior	Código Regenerado
Documento de revisión		\$A01-I-0039	I-\$A01-0045
Flujo de documento externo		\$A01-I-0040	I-\$A01-0046
Documento con almacenamiento interno		\$A01-I-0041	I-\$A01-0047
Instructivo		ADM-I-0042	I-ADM-0048
documento interno		PP-I-0043	I-PP-0049
Instructivo Mantenimiento de maquinaria		ADM-1-0044	I-ADM-0050
sumentos con Código No Regenerado			
	Nombre		Código actual
	Cerrar		

Visor de Documentos.

Visor de Documentos

Para activar el visor de documentos se debe configurar una clave API para convertir automáticamente los archivos de Office y LibreOffice a PDF, esta operación se hace mediante la actualización de un parámetro con el siguiente script:

declare
<pre>begin EXECUTE IMMEDIATE 'alter trigger logparametersve_aiudt disable'; update parametersVE set value_prm='2870cf23-4875-4198-bc4b-9fa105d25d9e' where keyname_prm='doc.apiKeyCloudMersive COMMIT:</pre>
<pre>EXECUTE IMMEDIATE 'alter trigger logparametersve_aiudt ENABLE'; end; /</pre>

Una vez configurada la API Key, los usuarios podrán visualizar los documentos en formato PDF sin descargarlos,, lo que hará la experiencia más segura y conveniente.

Documentos aplicables: La conversión y visualización aplican a los siguientes formatos:

- Microsoft Excel: .xls, .xlsx
- Microsoft Word: .doc, .docx
- Microsoft PowerPoint: .ppt, .pptx
- LibreOffice: .odt, .ods, .odp

Ten presente: Si la clave API no está configurada, los documentos no podrán visualizarse como PDF y requerirán descarga. Verifica que la API Key esté correctamente integrada y activa para asegurar la visualización adecuada de los documentos.

NOTAS:

- Si el documento no es compatible, como una imagen Jpg o png, el sistema mostrará solo el icono de descarga.
- El límite del peso para los documentos será el que se establezca en el parámetro de "Tamaño máximo de archivos", y si no hay valor, el valor máximo será 10 Megas.



Una vez implementada la configuración de la API, al ingresar a la opción documentos/Gestionar y realizar una busqueda podrás ver en la tabla de resultados en la columna Descargar los iconos de descarga y visualización, al posicionarte sobre el icono de visualización puedes ver el nombre del archivo y su extensión.

	Bu	úsquedas	v	Conceptos	s Últimas fun	cionalidades 🔻	Ayudas Re	esponsabilidades	 Recursos 	· 🛞 🗉
- [Docum	entos / Documento	os / Gestionar							
						Buscar				
						• 1 1 - 4 de 4	400 Elementos en	página	ĄZ	Exportar
		Nombre	Descargar	Código	Versión	Тіро	Estado	Fecha versión	Correo Personal	Palabras clave
		Solicitud de vacaciones	test.doc	P-0001	2	Procedimiento	Activo	06/Ago/2024 14:29:50		0
		Documento solicitud de vacaciones Pensemos S.A	<u></u> ©	I-0018	2	Instructivo	Activo	04/Oct/2024 17:40:39		0
		Instructivo de solicitud de		I-0025		Instructivo	Activo			Crear

NOTA: Los archivos que son de un formato diferente a Office y LibreOffice como una imagen podrás identificarlos ya que no tendrán disponible el icono de visualización.

Al seleccionar el icono de visualización encontrarás las opciones de guardar e imprimir.



Los roles para el control de copias, según los permisos asignados en esta pestaña, podrán ver, descargar o tener ambas opciones para los documentos.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades 🔻	Ayudas Respons	abilidades 🔻 Recur	sos 🔻 🚳 🛍	1
÷	Documentos / Documentos	/ Gestionar				Seguridad 💡 Cambiar	estado
			 < 2 → 1 - 359 de 35 	59			
H.	Información Documento	Documentos asociados	Roles para el control de coplas	Procesos afectados	Items relacionados		- 1
		l		J			- 18
			< 1	AZ		Exportar	- 11
			1 - 1 de 1				- 18
	Rol		Ver 👔		Descargar		- 18
	Auditor						
						Agregar 🕂	
					Elimi	nar Guarda	ar
			1110 111				

La visualización de los documentos la encontrarás desde:

- La opción Documentos/Gestionar el buscador de documentos en
- La consulta de un documento
- Cambiar un documento
- La consulta de un registro de calidad, en los archivos del registro, si hay un documento de la suite de office podrás visualizarlos también.
- El listado maestro de documentos al explorar
- La generación el listado maestro de registros, cuando selecciones el enlace de alguno de los nombres que se muestran en el reporte, si estos tienen la opción para consultar el documento podrás visualizarlo.
- El reporte de los registros, al seleccionar el enlace del nombre, si tienes documentos adjuntos podrás visualizarlos
- Mis responsabilidades en la pestaña "Pasos asignados" al explorar un paso que tenga un documento con una versión liberada
- Mis responsabilidades en la pestaña "Versiones por crear" al explorar.
- Mis responsabilidades en la pestaña "Versiones por revisar" al explorar.

Registros

Los registros de calidad son aquellos documentos que sirven como evidencia de las acciones definidas en los distintos procedimientos. Entre ellos se encuentran facturas, formatos, guías, instructivos, etc., los cuales conforman el *Sistema de Gestión de la Calidad* de una empresa. El almacenamiento de los registros en Suite Visión Empresarial facilita su completa identificación, trazabilidad y seguimiento.. Además son documentos que pasan por una serie de procesos, cuyo objetivo es dejar en evidencia un documento o un archivo entre otras, para luego pasar a ser un registro, los cuales no podrán ser modificados, la información que contenga los registros no puede ser versionada pues son evidencia de los hechos ocurridos en una organización.

Utiliza la opción Gestionar de la sección *Registros* del Módulo *Documentos* para realizar búsquedas de los registros almacenados en el repositorio de la *Suite Visión* EMPRESARIAL®.

Consultar Registro

Puedes consultar los registros desde la opción "Gestionar" en la sección Registros del menú lateral. Desde allí, podrás cargar, explorar y administrar los registros a los que tengas permisos.

Encontrarás filtros como nombre, código, proceso, fecha de creación, estado y en la opción "Búsqueda avanzada". podrás filtrar por área, documento referente, tabla de tiempos de retención, autor, tipo de archivo y atributos personalizados. Para más información sobre cómo usar los filtros y crear Búsquedas Almacenadas, consulta el manual de generalidades.

	Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
÷	Documentos / Registros / Gestionar		
	Nombre Contiene	Registro invima 004	8
	Código Contiene	PGRH-5	۲
	Proceso Todos		P
	Fecha creación Todas 🔻		
	Estado Activo	•	
	Búsqueda avanzada \land		
	Área organizativa Todos	×	Crear +
	Doc. referente Todos	Buscar Cambiar tipo de ar	chivo Desactivar

Después de definir los filtros, haz clic en el botón "Buscar". Aparecerá una tabla con todos los registros que coincidan con los filtros. Si despliegas la fecha, podrás ver las opciones disponibles según tus permisos.

- Consultar: Si tienes permisos, verás un enlace para explorar el registro al seleccionar su nombre.
- Editar: Esta opción estará disponible para el autor del registro, el configurador
- Seguridad: Esta opción estará disponible para el usuario que tenga permisos de administrar registros.
- (con permisos explícitos) y el responsable de la tabla de tiempos de retención. • Eliminar: Esta opción estará disponible para el autor del registro, el configurador
- (con permisos explícitos) y el responsable de la tabla de tiempos de retención.

Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabilid	lades 💌 Recursos 💌	🥵 🗉 📠
Documentos / Rezistros / Gestionar		-		
Busqueda avanzada 🗸				
			[Guardar búsqueda
	Bus	car		
	1-1	de 1 Elementos en págin	a AZ	Exportar
Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
Registro invima 004	PGRH-5	03/Oct/2024 09:10:34	Administrador del Sistema	Activo 🔿
		Ed	litar Eliminar	Seguridad
				Crear -
			Cambiar tipo de archivo	

Si tienes permisos para administrar registros verás disponibles la opción para marcar los registros y activar/desactivar varios registros a la vez. También podrás cambiar el tipo de archivo marcando uno o varios registros.

Documentos / Registros / Gestionar				
	< 1 → 1 - 5 de 5	400 - Elementos en página	ĄZ	Exportar
Nombre	Código Fe	echa creación	Autor	Estado
Registro invima 001.	PGRH-1 0	1/Oct/2024 16:51:58	Usuario 4	Activo 😒
Registro invima 002	PGRH-2 0	1/0ct/2024 17:02:20	Usuario 4	Activo 📀
Registro invima 003	PGRH-4 03	3/Oct/2024 06:51:33	Usuario 1 Fernández Oviedo	Activo 😔
Registro invima 004	PGRH-5 0:	3/Oct/2024 09:10:34	Administrador del Sistema	Activo 📀
Registro invima 005	PGRH-6 0	3/Oct/2024 09:12:11	Administrador del Sistema	Activo 😡

Si haces clic sobre el nombre del registro podrás explorarlo, Si tienes permisos de cargar registros, verás un ícono en la parte inferior derecha de la pantalla. Haz clic en este ícono para cargar un nuevo registro.

Explorar Registro

1 I	Búsqu	edas	~	Conceptos	Últimas Fu /	Ayudas Mis	respon Recursos	- 🧐 🗰 4	
	Página inicial	(Documentos / Regis	tros / Gestionar		100	100		i
	Mis respons Documentos					Buscar			
0	Registros 🔺								
	Gestionar TTR				1	1 • <i>1</i>	100 • AZ	Exportar	
	Reportes 💌		Nombre		Código	Fecha crea	ción Autor	Estado	
	Atributos 💌		Lista de fa <u>febrero 20</u>	cturas cobrados 17	GERADM- CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador de Sistema	Activo	
	Ajustes 💌		lista de fac abril 2017	turas cobrados	GERADM- CONTA-002	11/oct/2018 12:15:06	Administrador del Sistema	Activo	
								+	
							ambiar tipo de archivo	Desactivar	

Al dar clic sobre el nombre del registro podrás explorarlo: acceder a los archivos del registro almacenado y visualizar (solo lectura) la información básica del registro. Adicionalmente podrás visualizar la información de los *Atributos personalizados* configurados y que se encuentren activos. Los atributos inactivos que hayan sido diligenciados antes de su inactivación mostrarán la su información de forma velada. Para poder explorar se requiere pertenecer a alguno de los roles con acceso definidos en la TTR a la cual pertenece el registro o ser el autor del mismo.

						i () Ayuda	\bigotimes
Tabla Tiempos de Retención	Soportes Contables						
Nombre	Lista de facturas cobrados febrero 2017						
Descripción	Lista de facturas cobrados febrero 2017						
Autor	Administrador del Sistema						
Tipo de archivo	Archivo de calidad						
Fecha creación	11/10/2018 12:06						
Código	GERADM-CONTA-001						
Revisado por	Andrea Castro Luna					0	7
Roles con acceso auto	rizado a los registros						•
Archivos del Registro							0
Historial de comenta	rlos					(>

En el historial de comentarios al final de la pantalla podrás ver los cambios de tipo de archivo realizados el usuario y la fecha en que se hicieron.

istorial (de coment	arios		(
Comentar	io del cambio d	e tipo de archivo de: A	CHIVO DE GESTIÓN a ARCHIVO DE CALIDAD - 16/oct/18 11:2	23 🔨
	Administrad	or del Sistema		
	Se realiza el o	cambio de archivo seg	ín orientación del líder de gestión documental	
sutos w	16/oct/2018 1	1:23		

A Nota La sección de Archivos del Registro no aplica para los registros con otro tipo de almacenamiento distinto a Suite Visión Empresarial.

Cargar

î I	Búsqu	iedas	✓ Conceptos	Últimas Fu Ayudas Mis respon	Recursos 💌	🧑 🖿 🔺
	Página inicial	€	Documentos / Registros / Gestio	nar		
•	Mis respons		Tabla Tiempos de Retención*	Soportes Contables		Ver detailes
	Documentos Registros		Nombre*	Listado de facturas cobradas marzo 2017	0	
0	Gestionar TTR	+	Descripción	Listado de facturas cobradas marzo 2017		
	Reportes 💌		Autor	Administrador del Sistema		
	Atributos 💌		Tipo de archivo	Archivo de gestión		
	Ajustes 💌		Código	(Sigla Area)-CONTA-(# Area)		
Ü			Revisado por	Andrea Castro Luna	8 (Ver 1
4						
		5				Guardar

Para cargar registro diligencia la información de cada uno de los campos.

Tabla de tiempos de retención: escribir el nombre de la tabla de tiempos de retención que aplicará para este nuevo registro. Es obligatorio

De acuerdo con el tipo de almacenamiento elegido para los registros de la tabla seleccionada, el sistema le pedirá diligenciar los siguientes campos:

- Nombre: nombre del registro dentro del sistema. Puede ser cualquier texto no mayor a 999 caracteres y que no corresponda a otro registro almacenado en el sistema.. Es Obligatorio
- Descripción: Escribo más información sobre el registro. Puede ser cualquier texto. Es opcional
- Autor: El sistema asigna al usuario que está realizando este proceso. Es automático
- Tipo de archivo: elige el tipo de archivo al que corresponde el registro. Las opciones disponibles son: Archivo de gestión, Archivo de Calidad. Es opcional
- Código del registro: Según la tabla de tiempos de retención que se haya elegido, deberá ingresar un código o identificador del registro en el caso de que este no sea generado automáticamente por el sistema.
- Atributos personalizados: debes registrar el valor de los atributos personalizados que se hayan creado. el sistema valida que los atributos personalizados obligatorios tengan valor y que todos los valores sean válidos de acuerdo a la configuración de los mismos.

La fecha de creación del registro la asigna el sistema de acuerdo con la fecha y hora en la cual se inicia el proceso.

Si el almacenamiento de la TTR es en la suite verás la sección de archivos adjuntos y podrás adjuntar los archivos del registro. El sistema valida que por lo menos se adjunte un archivo.

Finaliza el cargue del registro haciendo clic en el botón



NOTAS:

- Adicionalmente, podrá encontrar otros campos creados específicamente para su organización por el configurador del módulo a través de la opción Atributos Personalizados para cargue de registros.
- Los campos acompañados con un asterisco (*) son obligatorios.
- Los registros asociados a tablas de tiempos de retención cuyo tipo de almacenamiento elegido es diferente al repositorio de Suite Visión EMPRESARIAL®, no contarán con la sección de Archivos Adjuntos.

Administrar Registro

Si tienes la opción de administrar registros puedes buscar todos los registros de la *Suite VISIÓN EMPRESARIAL®*, estén en estado activo o inactivo, con el propósito de realizar dos diferentes acciones: Activar/inactivar o cambiar el tipo de archivo.

Ingresa los datos de los criterios de búsqueda, y haz clic en Buscar.

î	Búsque	das 🗸	Conceptos	Últimas Fu Ay	yudas Mis respon	Recursos 💌	(1)
	Página inicial	C Documentos / Re	gistros / Gestional		100 - Aug		
0	Mis respons						
	Documentos 🔻	Nombre	Contiene	▼ lista			
0	Registros 🔺	Código	Todos	•			
	Gestionar	Proceso	Todos	•			
	Reportes 💌	Fecha creación	Mayor que 🔻	01/10/2018 08:4	1		
ē	Atributos 🔻	Estado	Activo	•			
	Ajustes 🔻	Otros parámetros	~				
							Guardar búsq
4							
	S		2/ 1/		Buscar Camblar tipo	de archivo	Desactivar
144							

La tabla de resultados mostrará todos los registros que cumplan con el filtro. En cuanto marques uno o más registros se habilitan los botones de Cambiar tipo de archivo y de Desactivar o activar los registros .

1 I	Búsqueo	das	~	Conceptos l	Últimas Fu Ay	vudas Mis res	pon Recursos 🔻	۰	1 4
	Página inicial Mis respons Documentos 👻	<	Documentos / Regist	ros / Gestionar		Buscar		10	i
004	Registros		Nombre		1 - Códlgo	1 1 1 2 de 2 Elem Fecha creaclór	100 • Autor	Exportar Estado	
	Atributos 💌		Lista de fac febr e: e 201	turas cobrados 17	GERADM- CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	Activo	
	Ajustes 🔻		□ lista de fact abril 2017	ures cobrados	CERADM- CONTA-902	11/oct/2018 12:15:06	Administrador del Sistema	Activo	
	3					Cam	biar tipo de archivo	Desactivar	

ACTIVAR / DESACTIVAR REGISTRO

La opción Desactivar inactiva el registro de tal forma que los usuarios con permiso de verlo ya no podrán hacerlo.

î I	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos ▼	
	Página inicial Mis respons	Documentos / Registros / Gestionar	i
	Documentos 🔻	Buscar	
	Cestionar	1 1 100 Elementos en página AZ Exportar	
	Reportes 💌	Nombre Código Fecha creación Autor Estado	
	Atributos 🔻	Lista de facturas cobrados GERADM- febrere 2017 GERADM- CONTA-001 12:06:40 Sistema Activo	
		abril 2017 CONTA-602 12:15:06 Sistema Activo	
	3	Cambiar tipo de archivo Desactivar	
i das o	clic en Desactivar aparece (Documentos / Registr	el mensaje de confirmación. Con aceptar desactivas el o los registros y cancelar no desactiva y vuelve al buscador.	
		1 → 100 → AZ Exportar 1 - 3 de 3	
		Cambiar estado	
		iras col ¿Está seguro que desea desactivar los registros de calidad seleccionados? 206 Administrador del Sistema Activo	
	Lista de fac	Aceptar Cancolar 6:40 Administrator del Activo	

Si fueron desactivados correctamente aparecerá el mensaje de operación exitosa:



Para volver a activar el registro que se acaba de inactivar debes cambiar el filtro de búsqueda para hallar los registros inactivos, marcarlo, elegir el botón activar.

C Documentos / Re Fecha creación	gistros / Gestionar					
Estado	Inactivo					
Otros parámetros	Cambiar esta	ado		C	Guardar búsqueda	
	¿Está seguro que desea	activar los registros de cal	idad seleccionados? Cancelar			
		• 1 1-30	te 3 Elementos en pa	ágina AZ	Exportar	
Lista de	a facturas cobrados febrero 2017	GERADM- CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	inactivo	
					Activar	

CAMBIAR TIPO DE ARCHIVO DE UN REGISTRO

Esta opción permite cambiar a uno o más registros simultáneamente el tipo de archivo que se les haya definido en su creación.

1 I	Búsqu	led	as		~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon.	. Recursos 🔻	۰	ii •
	Página inicial		(Docum	entos / Reg	ilstros / Gestion	nar					
© 0	Mis respons Documentos		0					В	uscar			6
00	Registros							1 1 - 2 de 2	• 100 Elementos	en página	Exportar	
	TTR Reportes				Nombre		Có	digo F	echa creaclón	Autor	Estado	
0	Atributos 🔻				Lista de f febrero 2	facturas cobra 2017	ados GERAI CONT/	DM- 11/ A-001 12:	oct/2018 06:40	Administrador del Sistema	Activo	
	Ajustes 🔻	-			lista de fa abril 2017	actures cobrad 7	dos GERAL CONT	DM- 11/ A-002 12:	oct/2018 15:06	Administrador del Sistema	Activo	
											010	÷
		5				1			Cambiar t	ipo de archivo	Desactivar	

Búscalos, márcarlos y has clic en el botón Cambiar tipo de archivo. El sistema te permite elegir uno o más registros tengan o no el mismo tipo de archivo.

Debes elegir de la lista de tipos de archivo el nuevo tipo de archivo que se asignará y luego agregar un comentario de justificación del cambio de tipo de archivo, también puedes agregar un archivo adjunto o concepto.

Cambiar t	ipo de al	rchivo		\mathbf{X}
Número de registros a modificar: 1 Tipo de archivo Archivo de calid: •				
Comentario*				
Se realiza el cambio de archivo según orientación del líder de gestión docu	umental	12:00:20	Sectored	
Archivos adjuntos (0) 🗸 Conceptos asociados (0) 🗸				
			Cancelar	Aceptar
			amblar tipo de archivo	Desactivar

Has clic en Cancelar para abortar esta acción o click en Aceptar para confirmar el cambio de tipo de archivo.



Todos los registros que se marcaron para el cambio, mostrarán al explorarlos el tipo de archivo asignado y en el historial de cambios el comentario del cambio, con la fecha y usuario que lo realizó.

Al terminar de realizar el cambio el sistema vuelve a la buscador, permaneciendo en la búsqueda con los criterios que se habían definido.

🛕 Nota

Podrá visualizar otros filtros de búsqueda de acuerdo a la configuración de los atributos personalizados para cada registro.

Tabla de Tiempos de Retención

Es posible definir tablas de tiempos de retención documental que permiten agrupar los registros que tienen propiedades en común. Todos los registros agrupados en una tabla de tiempos de retención se ven referenciados de forma simbólica en el Listado Maestro de Registros. Las tablas de tiempos de retención documental también definen la codificación de los registros que agrupa.



Para realizar la consulta ingrese los datos de los criterios por los que desea consultar y luego presione el botón



Por medio de los siguientes criterios de búsqueda es posible realizar consultas de las tablas de tiempos de retención:

- Nombre
- Responsable
- Proceso
- Área Organizativa



responsable de la tabla de tiempos de retención, es posible seleccionar los tres tipos de responsables (Usuario, Rol, Otro) e ingresar parte del nombre o texto que identifica al responsable de la tabla.

Paso 2

Podrá modificar la configuración de la tabla de tiempos de retención de acuerdo a los criterios, también podrá guardar o eliminar.

n	Busquedas	Personalizadas		~	Concentos	Últimas Fu	Avudas	Mis respon	Recursos v		Administrador del		
۰	bubqubdab	Terbondinzadab		-							Sistema		-
al	Página inicial	Desumentes / Des	detres (TTD										
	Mis deberes	Documentos / Reg	JISUUS/TTR										
		Nombre	Todos	-									
Q	Documentos V	Responsable	🗆 Usuario	Rol	Otro								
0	Registros												
Ň	Consultar	Proceso	Todos										
	Administrar	6	Tedas									52	
		Area organizativa	Todos										
۲	Más atributos									Busca	r Guardar b	úsrueda	
۳	Reportes 💌	_									\prec		
	Ajustes 💌						< 1 >	50	vénina	ÂZ	Exporta		
							1- 14 00 14	Exemption of the	a gana	•		_	
0											Área organizative		
0		dfd					Edna Araque					0	
	100										litar Elimina		
										_			υ



Paso 3

Al tratar de eliminar una tabla de tiempos de retención que ya tiene registros asociados, no es posible eliminarla, primero debo eliminar los registros que la tabla tenga asociados.

? Archivo adjunto desconocido

Tabla Tiempos de Retención	
	(? Ayuda
No es posible eliminar TABLA 1 SVE	
Items Relacionados	Cantidad
Registros asociados	1
Cerrar	
0 Se debe eliminar antes	

Crear TT Retención

ft II	Búsque	das 🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 📢 🛍 🌲
	Página inicial	C Documentos / Registros / Tablas de tiempos de retención
	Documentos V	Nombre Todos
0	Gistionar	Proceso Todos ·
	Reportes Atributos	Área organizativa Tedos 🔹
	Ajustes 🔻	Buscar Guardar búsqueda
		Información
	3	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.

Si tu usuario tiene permisos de crear TTR podrás hacerlos utilizando el botón de la pantalla de búsqueda de las TTR Sigue estos pasos:

Û	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 🃭 📺 🛕
Ĩ		
al	Página inicial	Documentos / Registros / Tablas de tiempos de retención
Ē	Mis respons	
ő	Documentos 💌	Nombre*
0	Registros A	Description
0	Gestionar	
	TTR	Proceso
	Reportes 🔻	Área organizativa
ē	Atributos 💌	Documento referente
•	Ajustes 🔻	Documento plantilla
		Formato Código de Registros:*
		Sugerido O Automático
	3	Guardar

- Digita un nombre que permita identificar la tabla.
- Si deseas, ingresa una descripción de la tabla de tiempos de retención.
- Determina el proceso al cual estarán asociados los registros de esta tabla, el cual es posible seleccionarlo presionando el botón Buscador, en el buscador de procesos; si deseas limpiar el contenido del campo procesos, has clic en el icono Eliminar.
- Identifica el Área Organizacional a la cual estarán asociados los registros de esta tabla, la cual es posible seleccionarla presionando el botón en el <u>buscador de áreas</u> organizacionales; si deseas limpiar el contenido del campo Área Organizacional has clic en el ícono Eliminar.
- Indica el Documento Referente cuyo código será empleado en la codificación automática de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención documental; este
 documento es posible seleccionarlo presionando el botón Buscador en el buscador de documentos; si deseas limpiar el contenido del campo Documento Referente has clic en
 el ícono Eliminar.
- Determina el **Documento Plantilla** o formato empleado para llenar los registros de asociados a esta tabla de tiempos de retención; este documento (plantilla o formato) es posible seleccionarlo presionando el botón *Buscador* en el <u>buscador de documentos</u>; si deseas limpiar el contenido del campo **Documento Plantilla** has clic en el ícono *Eliminar*.
- En la sección Formato Código de Registros indica la forma de codificación de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención documental.

- Si deseas que el código de los registros asociados a esta tabla se asigne manualmente seleccione la opción "Sugerido", y posteriormente en el campo Formato ingrese el formato de código sugerido para la asignación de los códigos de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención.
- Si deseas que el código de los registros asociados a esta tabla lo asigne el sistema automáticamente seleccione la opción "Automático", y posteriormente presione el botón Buscador para la creación del formato de código automático (consulte el apartado Crear / Editar Formato de Código Automático de Registros); una vez se ha creado el formato de código automático, en la caja de texto correspondiente al campo Formato se muestra un ejemplo de la estructura de código creada, la cual puede ser modificada presionando nuevamente el botón Buscador o si desea eliminar el formato de código creado haga clic en el ícono Eliminar.
- Determina el tipo de almacenamiento de los registros asociados a la tabla de tiempos de retención.
- Si los registros asociados a esta tabla son almacenados como archivos adjuntos en el repositorio de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL®, se requiere el diligenciamiento de los siguientes campos:
- Responsable: Determina el responsable de los registros asociados a la tabla de tiempos de retención, el cual puede ser un usuario específico o un rol de usuarios; de forma predeterminada se muestra como responsable al Usuario que está creando la tabla de tiempos de retención, si desea cambiarlo elija a otra persona en el <u>buscador de usuarios</u> presionando el botón *Buscador*. Si desea que el responsable de los registros asociados a esta tabla sea un Rol de usuarios, elija esta opción y seleccione el rol en el <u>buscador</u> <u>de roles</u> presionando el botón *Buscador*. Para limpiar el contenido del campo Responsable haga clic en el ícono *Eliminar*.
- Roles con acceso Autorizado a los Registros: Para determinar los roles cuyos usuarios pueden tener acceso a los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención haga clic en el enlace y selecciónelos en el <u>buscador de roles</u>. Para retirar un rol del listado de roles con acceso autorizado a los registros de esta tabla haga clic en el ícono *Eliminar*; los roles a borrar de la selección serán removidos del listado después de presionar el botón *Guardar*.

Tipo de Almacenamiento:

Tipo de almacenamien	to:			
Tipo:* Suite Visión Em	presarial 🔻			
Responsable:*				
🔿 Rol 🔵 Usuario	Alberto Acosta		0	
Roles con acceso autorizad	lo a los registros \land			
Roles con acceso autorizad	lo a los registros \land			
Roles con acceso autorizad	lo a los registros 🔺			
Roles con acceso autorizad	lo a los registros 🔦			
Roles con acceso autorizad	lo a los registros \land			
Roles con acceso autorizad	lo a los registros 🔦		Agregar	
Roles con acceso autorizad	lo a los registros 🔨		Agregar	

Magnético: Si los registros asociados a esta tabla son almacenados en un repositorio Magnético externo a Suite VISIÓN EMPRESARIAL®, es necesario ingresar los siguientes datos:

Documentos / Registros / Tablas	de tiempos de retención		
Tipo de almacenamiento:			
Tipo:* Magnéti	0 🔻		
Url:	Verificar URL		
Responsable: *	G		
Roles con acceso:			
Destino General:			
Destino Específico:			
Orden: Ninguno		Fliminar	Guardar

Url: Ingrese la url en la cual es posible acceder los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención; puede presionar el enlace, para acceder la url que acaba de ingresar y así comprobar que está correctamente escrita.

• Responsable: Especifique el responsable de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención.

- Roles con acceso: Especifica los Rol que tienen acceso a la información de la tabla de tiempos de retención.
- Destino General: Indique la ubicación general de los registros asociados a esta tabla. Por ejemplo, archivo.
- Destino Específico: Indique la ubicación específica de los registros asociados a esta tabla. Por ejemplo, Folio 1234.
- Orden: Indique la forma en la cual están organizados los registros asociados a esta tabla (Ninguno, Ascendente Alfabético, Descendente Alfabético, Cronológico Ascendente, Cronológico Descendente).
- Impresos: Si los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención documental son Impresos, es necesario ingresar los siguientes datos:

(Documentos / Registros / Tablas de tiempos de retención		
	Tipo de almacenamiento:		
	Tipo:* Impreso 🔻		
	Ubicación:		
	Responsable: *		
	Roles con acceso:		
	Destino General:		
	Destino Específico:		
	Orden: Ninguno	Eliminar	Guardar

• Ubicación: Indique el lugar en el cual son almacenados los registros impresos asociados a esta tabla de tiempos de retención.

- Responsable: Especifique el responsable de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención.
- Roles con acceso: Determine los roles que tienen acceso a la información de la tabla de tiempos de retención.
- Destino General: Indique la ubicación general de los registros asociados a esta tabla.
- Destino Específico: Indique la ubicación específica de los registros asociados a esta tabla.
- Orden: Indique la forma en la cual están organizados los registros asociados a esta tabla (Ninguno, Ascendente Alfabético, Descendente Alfabético, Cronológico Ascendente, Cronológico Descendente).
- Otro: Si los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención documental tiene Otro tipo de almacenamiento, es necesario ingresar los siguientes datos:

Documentos / Registros / Tablas	de tiempos de retención			
Tipo de almacenamiento:				
Tipo:* Otro				
Cual?:*				
	2			
Responsable: *				
Roles con acceso:				
Destino General:				
Destino Específico:				
Orden: Ningund				
			Eliminar	Guardar

- ¿Cuál?: Ingrese el tipo de almacenamiento que tienen los registros asociados a esta tabla.
- Responsable: Especifique el responsable de los registros asociados a esta tabla de tiempos de retención documental.
- Roles con acceso: Especifica los Rol que tienen acceso a la información de la tabla de tiempos de retención.
- Destino General: Indique la ubicación general de los registros asociados a esta tabla.
- Destino Específico: Indique la ubicación específica de los registros asociados a esta tabla.

- Orden: Indique la forma en la cual están organizados los registros asociados a esta tabla (Ninguno, Ascendente Alfabético, Descendente Alfabético, Cronológico Ascendente, Cronológico Descendente).
- Tiempos de Retención: En estos campos puede indicar el tiempo que los registros deben permanecer activos y/o inactivos así como elegir que permanentemente queden activos o inactivos.

T.Retención Inactivo :* 1 Meses Actualización Permanente Disposición Final* Eliminación total Pertenece al Listado Maestro	T.Retención Activo :*	1 😢 Meses 🔻 🗋 Actualización Permanente
Disposición Final* Eliminación total	T.Retención Inactivo :*	1 😢 Meses 🔻 🗌 Actualización Permanente
Pertenece al Listado Maestro	Disposición Final*	Eliminación total
	Pertenece al Listado Maestro	

• T. Retención Activo: Si no seleccionas la casilla de Actualización permanente para definir que los registros permanentemente quedarán activos, el sistema te pedirá definir los días, meses o años que permanecerán activos los registros asociados a esta tabla.

Al cumplirse el tiempo de retención activo del registro, el sistema enviará un correo al autor.

• T. Retención Inactivo: Si no seleccionas la casilla de Actualización permanente para definir que los registros permanentemente quedarán inactivos, el sistema te pedirá definir los días, meses o años que permanecerán inactivos los registros asociados a esta tabla.

Al cumplirse el tiempo de retención inactivo del registro, el sistema enviará un correo al autor.

- Disposición Final: Indica cuál es el destino final de los registros asociados a esta tabla escribiendo un breve texto en el cual se describan las acciones a seguir una vez se haya completado su tiempo de retención inactivo.
- Selecciona la opción Pertenece al Listado Maestro, si deseas que los registros asociados a esta tabla hagan parte del Listado Maestro de Registros.
- Para determinar los roles a cuyos usuarios se les debe informar sobre la liberación de una nueva versión de este documento, haga clic en el enlace *Agregar*, de la sección **Roles con Acceso Autorizado a los Registros** y selecciónelos en el <u>buscador de roles</u>. Para retirar un rol del listado de roles para el control de copias haga clic en el ícono *Eliminar*; los roles a borrar de la selección serán removidos del listado después de presionar el botón **Guardar**.
- Presiona el botón Guardar para finalizar la creación de la tabla de tiempos de retención documental, luego se indicará que la operación se ha realizado con éxito, permitiendo modificar la información que acaba de ingresar.

Una vez has creado la TTR es posible modificar su configuración. Para editar una tabla de tiempos de retención, desde la tabla de resultados de la pantalla de búsqueda de tablas de tiempos de retención, has clic sobre la tabla a modificar, y selecciona el botón Editar.

Atributos personalizados de Documentos

Los atributos personalizados son campos diferentes a los predeterminados que puede ser creados por cada administrador para recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización. Tanto a los registros como a los documentos el administrador puede crearles atributos personalizados. Ver información completa sobre estos Atributos en el manual de Administrador

1	Bus	squedas 🗸 🗸	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos	Adr	ministrador del tema	m •
	Página inici	Documentos / Registros /	Más atributos		-					
•	Mis deberes Documentos	Nombre	Todos	•						
* ×	Registros	Tipo Activo en el sistema	Todos Si 🔻	-						
	Consultar Cargar	-		1				Buscar	Guardar bú	squeda
0	TTR				• •		100 -	ÂZ	Exporta	r
	atributos Reportes	Nombre			Tip	00	enencos en pagina	A	ctivo en el sistel va	1
	Ajustes	🗌 Lista A			Lis	ta			si	\odot
(¢)								Editar	Eliminar	

Desde este buscador de atributos personalizados puedes gestionarlos. Para encontrar el Atributo a modificar tienes disponibles los filtros Nombre, tipo y activo en el sistema...

Das clic en buscar y encontrarás los atributos que coincidan con el filtro, podrás:

- Activar / Desactivar
- Previsualizar
- Guardar orden
- Crear
- Editar
- Eliminar

🔒 Nota

En la situación, en la que el atributo personalizado no se pueda eliminar por restricciones y no desee seguir utilizándolo, se recomienda desactivarlo, con el fin de que no sea utilizado en los conceptos involucrados.

Atributos personalizados

Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos
Seguridad 👻 Datos bás 👻	Administrador / Atributos personalizados / Procesos
Atributes Processos Áreas Definiciones	Nombre Todos Tipo Todos Activo en el sistema Si
Fuentes d Agentes	Buscar
Auditoría Licencia Módulos	Información Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca. Desactivar Provisualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

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

1	Búsquedas	 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Mis responsabilidades
	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes
	Mis respons	
	Planificación 🔻	Nombre Todos Tipo Todos T
	Atributos	Activo en el sistema Si 🔻
	Planes Categorías	Guardar busqueda
0	Tareas	Buscar
4	Ajustes	Información
	3	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca. Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

Módulo de Mejoras

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados
	Mejoras	Nombre Todos
	Ajustes	Tipo Todos V Activo en el sistema Si V Guardar búsqueda
	Flujos Flujos activos Notificaciones	Buscar
0	Tipos Correos	Información
	Parámetros Atributos pe	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca
•	2 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	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.	
٥										•
		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
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:

В	úsqueda	is		~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis res	ponsabilidades	Recursos	۲	<u> </u>	ń
Pág	ina inicial		(Indica	adores / Ajustes / A	Atributos personalizados							
Mis	respons						Bus	car					
Varia	bles 🔻												
Mens	sajes 🔻						1 - 14	▶ de 14	100 🔻	, AZ	Ехро	rtar	
Arbo	iles 🔻				Nombre		Tiş	ю			Activo en el sistema		
Alus	tes				Atributo persona	alizado para asociar PROCESO a la	variable Se	lector de cor	ncepto		Si	\bigcirc	
Expo	rtar				Atributo persona	alizado para asociar ÁREA ORG. a l	a variable Se	lector de cor	ncepto		Si	0	
Impo	rtar				AP para elegir si (Riesgos pro)	la variable será de GESTIÓN o PR	OYECTO Lis	ta			Si	•	Ŧ
Atri	metros butos pe	•			Atributo persona pro)	lizado para eleg <mark>ir e</mark> l tipo de proye	cto (Riesgos	uardar orde	on Actualizar	vistas reportes	Actualizar p	lantillas ma	acro

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

iii 📫 🌲

Búsquedas	~	Conceptos Últ	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	•	
Página inicial	- Planes	s / Atributos Personalizad	dos / Planes					
Mis respons	110			Bus	car			
Planificación 🔻								
Reportes 🔻				1	► 100 ▼ de 3 Elementos en pági	ina AZ	Ехро	rtar
Atributos 🔺						_		_
Planes	•	Nombre		Tip			Activo en el sistema	
Categorías		País		List	a	_	Si	\odot
Tareas								
Aiustes 🔻		Descripción		Áre	a de texto		Si	S
		Variable Plan (Planificad	dor)	Sel	ector de concepto		Si	\bigcirc
Ajustes		Variable Plan (Planificad	dor)	Sel	ector de concepto		Si	

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

\$

1 I	Búsquedas	`	 Conceptos 	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis resp	oonsabilidades	Recursos 💌	۲		\$
	Página inicial	(Planes / Atributos Perso	malizados / Planes							
	Mis respons				1	1 3 de 3	100 • Elementos en página	ĄZ	Expor	tar	ľ
	Reportes 🔻		Nombre		т	lpo			Activo en el sistema		
6	Atributos 🔺		Variable Plan	(Planificador)	L	Selector de c Ista	oncepto		Si	v	
	Categorías		Descripción		Á	rea de texto			Si		
0	Ajustes 🔻										
	20									4	
	3			De		Previsua	lizar Gu	ardar orden	Actualizar vi	stas reportes	

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.

î I	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionali	idades	Ayudas	Mis respor	nsabilidades	Recurs	Operación Exitos	a	G	•
	Página inicial	(Plane	es / Atributos Perso	onalizados / Planes									i
	Planificación 🔻						 ■ 1 1 - 2 de 2 	•	100 - Elementos en página	ĄZ	Ехро	rtar		
	Reportes 🔻			Nombre			Tipo				Activo en el sistema			
	Planes Categorías			Pais Descripción			Lista Área de	e texto			Si	•		
0	Tareas Ajustes 🔻													
A	21												A	
	3					Desacti	var	Previsualiz	ar Gu	ardar orden	Actualizar	vistas repo	ortes	

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

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos
	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes
	Mis respons	Activo en el sistema No 🔻
	Planificación	<u>ouaruar susqueua</u>
	Atributos 🔺	Buscar
	Planes	1 1 2 de 2 Elementos en página AZ Exportar
0	Tareas	Nombre Tipo Activo en el
	Ajustes 💌	Ciudad Lista No 오
		□ Variable Plan (Planificador) Selector de concepto No 오 🕂
	5	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.

	Pr	revisualización	? Ayuda
País* Colombia		Eliia el país	al que pertenece el plan de acción que Ud. está creando.
			Validar
9	- Hilos	Desactivar Previousitzar Q	Larder orden Actualizer vistee reportes

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.

<	Usuario no Autoriza Favor consultar cor Seguir esta mejora	③ Ayuda			
				Velt	lar (

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 Correctiva							
Código de la Me	jora AC-0008	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 🔨								
Administrador del Sistema								

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

		Previsualización	? Ayuda	×
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

Para cre	ar un atributo perso	onaliza	do, seleccione el icon	ubicado en la esquina	inferior derech	a del buscador.				
î Z	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		
ے ال	Página inicial	<	Planes / Atributos Per	sonalizados / Planes						
	Mis respons Planificación 🔻		Nombre	Todos						
•	Re ortes		Tipo Activo en el sistema	Todos Si						
	Planes							Guardar bús	squeda	
00	Tareas		100		Bus	car				
A	Ajustes				Inform	nación		-	-> (
	3		Para realizar u	na búsqueda <mark>establezo</mark>	a los filtros Bus	deseados y a conti car.	nuación haga	Actualizar v	istas reporte	5

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

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionali	dades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos	-) =		\$
	Página inicial	F	Planes / Atributos Pers	sonalizados / Plane	s								
	Mis respons Planificación 🔻		Caja de Texto Selec	stor de concepto	Área de texto	Tabla de conce	ptos funcionales	Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imager		
•	Reportes 🔹		Subtítulo SQL										
0	Atributos A		Etiqueta*										
	Categorías Tareas		Ayuda										
	Ajustes 🔻		Obligatorio										
	~		Orden en la pantalla*	Al Final							Guardar	•	
1			Activo en el sistema	Si									

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

Edición de un Atributo Personalizado

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

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidad	les Ayudas	Mis resp	onsabilidades	Recursos	•	İİ /	i 🌲
	Página inicial	- Plai	nes / Atributos Perso	nalizados / Planes							
	Mis respons										
0	Planificación 🔻	1									
e	Reportes 🔻				1-5	1 • 5 5 de 5	100 - Elementos en página	AZ	Ехро	rtar	
	Atributos 🔺										
	Planes		Nombre		Т	po			Activo en el sistema		
	Categorías		País		Li	sta			Si	0	
0	Tareas							Editar	Elimina	ar	
	Ajustes 🔻										
			Ciudad			sta			Si	v	
			Descripción		Á	rea de texto			Si		
0	5		Variable Plan (Pla	anificador)	Desactivar	Provisua elector de conc	lizar Gu cepto	ardar orden	Actualizar	vistas repor	tes

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

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	🐠 🖩 🗯 🌲	
	Página inicial	– Planes / Atributos Persor	alizados / Planes					
	Mis respons			< 1 1-5 d	e 5			i
	Planificación 🔻	Lista						
	Atributos A						_	
	Planes	Etiqueta*	País				0	
0	Categorías Tareas	Ayuda	Elija el país al que pertenece el	l plan de acción que	Ud. está creando.			
0	Ajustes 💌	Obligatorio						
		Orden en la pantalla*	I Principio					
	3	Activo en el sistema	si	Guardar	Desactivar	Previsualizar	Eliminar	
W.		Soloooión*	Úsico O Múltiplo					Γ.

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.

_
4
AZ Exportar
sistema
si 🔕
Editar
si 🕑
si 💿 🕂
Guardar orden Actualizar vistas reportes

Confirme la acción en el siguiente mensaje:

	Atributo persona	alizado de tabla de conceptos	? Ayuda
	Ac	¿Seguro desea eliminar? Hitos realcionados septar Cencelar	
Se debe eliminar antes			
			si 💿
Planes Categorias			si 💿
Tareas			Si 🕜
Ajustes 👻			
			O
		Guardar ordern	Actualizar vistas reportos

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 pers	onalizado de lista de valores	? Ayuda				
		No es posible eliminar País					
	Items Re	əlacionados	Cantidad				
R Atributo personalizad	38						
R Atributo personalizad	Atributo personalizado con listas dependientes asociadas						
		Cerrar					
Se 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:

Planes / Atributos Personaliza	dos / Planes						
Caja de Texto Selector de co	incepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla	de atributos Calculado	Imagen Subtit	ilo SQL	
Etiqueta*							
Ayuda							
Obligatorio							
Orden en la pantalla*	Al Final						•
Activo en el sistema	si						

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

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

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

Caia de Texto Selector de conc	eoto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos Calculado
Imagen Subtítulo SQL	
Fairman	
Etiqueta*	
Avuda	I
Ауциа	
Obligatorio	
Orden en la pantalla*	Al Final
Activo en el sistema	Si
Clase aceptada	Plan de acción 🔹
Valor por defecto	Otro
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 Ian Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas			
ategoría : PQR_002_Queja en Octubre otra vez no llegó el pedi	Aprobador de tareas	Andrea Castro Luna	
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 des	ea restringir los adjuntos pa	ira el comentario.)				
) (Si desea restrir	ngir la cantidad de caractere	s en los comentarios,	indíquelo con una cantid	ad mayor a cero(0).)		
	(Marque esta opción si des	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos pa	(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 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. 							
	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto							
	SQL							
	Etiqueta*							
	Ayuda							
	Obligatorio							
	Etapa*							
	Orden en la pantalla* Identificación Análisis							
	Activo en el sistema Valoración Manejo							
	Su visualización depende de: 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.

? Ayuda X
Validar
()

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:

(i) 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 💌	- (1)	1	4
	_	-		100000 000						
	Página inicial	<	Indicadores / Ajustes / A	tributos personalizados						
			Obligatorio							- i
	MIS respons		Orden en la pantalla*	Fin					•	
=	Variables		Activo en el sistema	Si						
e	Mensajes 🔻		Su visualización depen	de de:					•	
	Árboles 🔻		Suffie							
			Sunjo							
	Reportes •		Valores aceptados	Números enteros					-	
	Ajustes 🔺									
0	Exportar			Formato Número	Decin	nales 0 Ejemplo	: 98.76 Formateado	99		
\odot	Importar			Moneda	ie					
	Parámetros		Valor por defecto	locenta						
	Atributos pe		De solo lectura				_			
(Guard	ar	

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 forr	na do	d/MM	l/aaaa	a	
	•	^		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 Personali	zados / Categorías	(100)			
Caja de Texto Selector de	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atribi	utos Calculado Imager	n Subtítulo SQL
Etiqueta*	l				
Ayuda					
Obligatorio					

- 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.

isquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	•		
Su visualización de	pende de:			Cálculo				,	
Componente: Pais	S	Campos dispon	ibles •	Operad + - Fórmula	ores: * / ^ % ! = && != a:*	=e>())	><;		
Funciones abs(x)			<u> </u>	>			Probar		
				Semáforo				Juardar	

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		
Planes / At Pais Func abs(x)	ributos Personaliza	dos / Categorías	•	> >					-
				Semáforo			Probar		
2 3 4 5								Juardai	

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:

	in a second second second second second second second second second second second second second second second s	Semáforo				
Número de estados:					•	
Estado del semáforo Ve	erde		• • • •			
Limite: Estado del semáforo Ar	marillo		•			
Límite:						

- 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.

A 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.
- 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 Últ	imas funcionalidades /	Ayudas Mis response	abilidades Recurso	s 🔹 🍕	
Planes / Atributos Personali:	zados / Categorías					
Caja de Texto Selector de	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo Si	ЭL
Etiqueta*						
Ayuda						
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	AI Final					•
Activo en el sistema	Si					
Su visualización depende o	le:					•

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		Validar
Austes -		s 😐
		* • +
	Hite matchades	Conterenter Actualizer status reporter

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 🗸 🗸	Conceptos Úl	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabili	idades	Recursos	-	()	Ħ	\$
<	Planes / Atributos Persona Caja de Texto Selector d	Ilzados / Planes le concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcio	nales Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL		i
	Etiqueta*	Final									
2	Subtítulo	★ 훰 簡 ← <i>→ ●</i> B	<i>I</i> <u>U</u> =b∈ X ₂ X ²	7a • A !•]					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.

Bús	squedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲		\$
~	Planes / Atributos Pers	sonalizados / Planes							
	Orden en la pantalla*	Al Final						•	i
	Activo en el sistema	Si							
	Subtítulo	* 🖻 🛍 🔸 🔺	B I U == x ₂ x ² i = i	∃ Ta • A <mark>:</mark> • A.•					
2			(*) Camp	oos obligator	ios		Gu	ıardar	

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:

ft T	Búsquedas	~	Conceptos Últimas funci	ionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	👷 🔳	10Å \$
	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atu	outos personalizados					
	Mis respons	Ayuda						<u> </u>
	Variables •	Obligatorio						
-	mensajes •	Orden en la pantalla*	Fin					- 1
e	Árboles 💌	Activo en el sistema	Si					
	Reportes 💌							
	Ajustes 🔺		Auditoria de calidad Ausentismo Beneficiario					
0	Exportar	Class acoutedat	BSC Búsquedas					
•	Importar	Clase aceptada"	Categoría					
	Parámetros		Causas de riesgos Centro de Trabajo					
0	Atributos pe		Ciclo de Vida del Activo					
0			Seleccionar todo Ninguno	Invertir selección				
٣							Guardar	

- 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"

Not Est	t a e atributo no está dispor	nibles en los Controles de Rie	sgos.					
<	- Gestión del rie	sgo / Atributos personali	zados / Controles	•				
	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de texto	Lista	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL

Para el concepto RIESGOS Para el concepto Riesgos se del	be 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.											
Gestión del riesgo / Atributos	personalizados / Riesgos										
SQL											
Etiqueta*											
Ayuda											
Obligatorio											
Etapa*											
Orden en la pantalla*	Identificación Análisis										
Activo en el sistema	Valoración 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	das 🔹		Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilio	dades	Recursos		[?] Ayuda
Título	Todos	•									
Responsable	Todos	•									
Aprobador	Todos	•									
Fecha límite	Todas 🔻										
Estado	Todos										•
Origen	Todas										•
											_
Reportes					E	3uscar	probador		Facha lín	-	
No mostrar select	cionados									Cre	ar +)
		Eventos /	Decisiones rela		Infor	mación	Agregar	Agre	egar y Cerrar		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	٥
Descripción*	Compromiso para revisar definición del indicador cada 6 meses y verificar que está bien definido para el objetivo de los logros que apalanca	
Responsable*	Administrador del Sistema	⊗
Fecha límite*	30/06/2020 23:59	
Aprobador*	Administrador del Sistema	•••
	(*) Campos obligatorios	
No mostrar seleccion		
		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		17 000 1 000				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		\$
<	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 Personalizados	? Ayuda
Caja de Texto Selector de concepto Área de texto	
Etiqueta* País	٥
Ayuda	
Obligatorio	
Selección* Unica O Múltiple Valores de entrada:*	
Colombia	
Valor por defecto Active la 🔶 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	
(*) Campos obligatorios	
	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*.

squedas 🗸 Conc	ceptos Últimas fu	ncionalidades	Ayudas Mis res	sponsabilidades	Recursos 🔹	٢		
- Planes / Atributos Pers	onalizados / Planes					100		
Orden en la pantalla*	Fin						•	
Activo en el sistema	Si							
		Tipo: L Ayuda Obliga Selecc Opcior Arger Valor p	País 💼 💋 ista torio No ión Única nes: Colombia Mexico mtina or defecto Colombia					
+							Ļ	
		(*) Cam	nos obligatorio			Gua	rdar	

• 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			Ciuda(= ; Tipo: Lista Ayuda	ø	4	
<u>Pais</u> Tipo: Lista Avuda		Departamento o Estado	Obligatorio Selección Ún Opciones:			
Obligatorio No Selección Única		Ayuda Obligatorio No	Colombia>Santander>Buc Colombia>Santander>Piec 			
Opciones: Colombia Mex Argentina Valor por defecto Colombi	ia	Selección Unica Opciones: Colombia>Santander Colombia>Antionuia	Colombia>Antioquia>Zara Mexico>Veracruz>Camar de tejada	goz ón		
		Mexico>Veracruz Mexico>Jalisco Argentina>Cordoba	Mexico>Jalisco>Amacueci Argentina>Cordoba>Cordo Valor por defecto	a oba		
<u>_</u>		Valor por defecto				
Búsquedas 🗸				responsabilidades		
Búsquedas 🗸				responsabilidades	cursos 🔻	
Búsquedas 🗸	Conceptos I	Últimas funcionalidades a Si		responsabilidade	cursos 👻	
Búsquedas 🗸	Conceptos d	a Si	Ayudas Mis	responsabilidade	cursos *	
Búsquedas 🗸	Conceptos Activo en el sistem Informa	a Si ación	Ayudas Mis	responsabilidade.	Cludad Ista	
Búsquedas 🗸	Conceptos Activo en el sistem Informa La columna Cir	últimas funcionalidades a Si ación	Ayudas Mis	responsabilidado.	Ciudad Ista Ista	
Búsquedas 🗸	Conceptos Activo en el sistem Informa La columna Cit	a Si aCión	Ayudas Mis	responsabilidado:	Cursos Ciudad Jata Ista Istrib No Iso Onica I	
Búsquedas 🗸	Conceptos Activo en el sistem Informa La columna Cit	à Si ACIÓN	Ayudas Mis	responsabilidade: ubicada a la Izquierda de e <u>Acoptar</u>	Ciursos • Ciudad Ista torio No tón Única nes: bia>Santander>Bucarai bia>Santander>Piedeci Colombia>Antioquia>Zaragoz	
Búsquedas 🗸	Conceptos Activo en el sistem Informa La columna Cit		Ayudas Mis Mis Design of the star Mesico-Veracruz Mesico-Veracruz Mesico-Veracruz Argentina-Cordoba Valor por defecto	responsabilidado: ubicada a la izquierda de d Acoptar	Clusos Cludad Ista Ista Ista Ista Ista Ista Ista Ista	

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 🔻	٢	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	•	
3	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 Vouta 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	Antonian												
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	8
					Entre	gas - quejas y Departamento Santander Antiioquia	reclamos Entregas 3 5	Previs	Lualización Entregas tardo Números enteros Números enteros	Quejas y n Números	clamos enteros enteros	Ayuda	
					Entre	gas - quejas y Dopertamento Santander Antiloquia	reclamos Entregas 3 5 8	Previs	Lalización Entregas tarde 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.

úsquedas 🗸	Conceptos Últi	mas funcionalidades Ay	yudas Mis responsa	bilidades Recursos		
Planes / Atributos Personaliz	ados / Categorías					
Caja de Texto Selector de o	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo SQ	n.
Etiqueta*						
Ayuda						
Obligatorio						
Obligatorio Orden en la pantalla*	Al Final					•
Obligatorio Orden en la pantalla* Activo en el sistema	Al Final					•

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.

	F	Previsualización	(?) Ayı	uda 🗙
Telas	2			
Categorias				Validar
Ajustos 👻				•
				•
	Hitos realcionados	Desactive Production County order		Tan reporters

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.

Indicadores / Ajustes / Atu	ibutos personalizados	
Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Fin	•
Activo en el sistema	Si	
Selección*	Única O Múltiple	
Depende de:		-
Valores de entrada:		
		⊘ ⊗
Œ		

- 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
 - Valor por defecto Active la 🖈 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios G

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

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

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

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

(i) Copiado de Opciones de la Lista:

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

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

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

<complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>	<complex-block><image/><complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>	2 1	-		Cortar								
<complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>	<image/> <text><text><text></text></text></text>	<complex-block><image/><text><text></text></text></complex-block>		· • · · · •	D	Copiar								
<complex-block><image/><text><text></text></text></complex-block>	<complex-block></complex-block>	<image/> <text><text><text></text></text></text>	<image/> <text><text><text></text></text></text>			Ĉ	Pegar								
Area 1 Area 2 Area 3 Definir 'Área 1Área 2Área 3Á' Definir 'Área 1Área 2Área 3Á' Area 4 Selectone y elja copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Selectone y elja copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Selectone y elja copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bisqueda lo como o la combinación de t	<complex-block></complex-block>	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>			ſ°'n	Pegar sin formato								
Area 2 Explorar "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Area 3 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Area 4 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Selectone y etija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Bidguedas Commentar	Area 2 Area 3 Area 3 Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Area 4 Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1 Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1 Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1 Definir "Definir Definir Definir Definir Definir Definir Definir	<image/>	<image/>		Á 4	LH									
<complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>	<complex-block><text><text><text></text></text></text></complex-block>	<complex-block></complex-block>		Area 1		Eliminar								
<figure><text><text><text></text></text></text></figure>	<complex-block></complex-block>	<complex-block><text><text><text><text></text></text></text></text></complex-block>	<complex-block></complex-block>		Área 2										
<complex-block><text><text><text></text></text></text></complex-block>	Area 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" Área 4 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Area 4 Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 área 1 de a coll desea copia ros items y eliga Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o coll a coll desea copia ros items y eliga Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o coll a coll desea desa area 1 de a de a de a de a de a de a de a	<image/> <text><text><text><image/></text></text></text>	<complex-block></complex-block>		Á		Explorar "Area 1Area	2Area 3A"							
<image/> <text><text><text></text></text></text>		<image/>	<image/>		Area 3		Definir "Área 1Área 2/	Área 3Á"							
<text><text><text></text></text></text>	<text><text><text></text></text></text>	<text><text><text><image/></text></text></text>	<text><text><text></text></text></text>		Área 4										
<text><text></text></text>	A section y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Usue 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+X. Bisquedas <u>Oncepto Utimas funcionalidades</u> <u>Orcerar CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos personalizados <u>Corter CCI+54h+7</u> Fundicadores / Alustes / Atributos que desea que se muestre de manera predesterminade. Fundicadores / Alustes / Atributos que desea que se muestre de manera predesterminade. Cortero CCI Cortero CCI Cortero CCI Cortero CCI	<text><text></text></text>			_		Comontor								
Selectione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de tedas 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. Búsquedas <u>Conceptos</u> <u>Ultimas funcionalidades</u> <u>Deshacer</u> <u>Ctri-Z</u> <u>Retursos</u> <u>Ctri-X</u> <u>Retursos</u> <u>Atributos personalizados</u> <u>Corjaris Ctri-X</u> <u>Ultimas funcionalidades</u> <u>Deshacer</u> <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X} <u>Ctri-X} <u>Ctri-X</u> <u>Ctri-X}</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>	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 casilia 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+O. Búsquedas Conceptos Utimas funcionalidades Engi Win+Punto Recursos A mile o personalizados Indicadores / Ajustes / Attributos personalizados Cortar	Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Utilue 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. Image: Conceptos Utilmas funcionalidades Utilitas funcionalidades (Crist-Suft-Y) Image: Crist-Suft-Y Image: Conceptos Utilmas funcionalidades Utilitas funcionalidades (Utilitas funcionalidades Utilitas funcionalidades Utilitas funcionalidades Utilitas funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades escolus funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades (Utilitas funcionalidades (Utilitas funcionalidades escolus funcionalidades (Utilitas funcionalidades (Utilitas	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 ítems y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V. Image: Conceptos Ittimas funcionalidades Image: Conceptos Image: Conceptos <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>												
combinación de feclas CTRL+J. Búsquedas Conceptos Útimas funcionalidades Detacer Cri+Sbit+Z Contar Cri+Sbit+Z Colecutes / Atribuitos personalizados Cortar Cri+Sbit+Z Obligatorio Orden en la pantalla" Fin Peger cono texto aimpie Cri+Sbit+Z Selección* Unica Multiple Depende de: Valores de entrada:* Unica Multiple Depende de: Valores de entrada:* Depende de: Valores de entrada:* Corrección ortográfica Depende de: Valores de entrada:* Depende de: Valores de entrada:* Corrección entográfica Depende de: Valores de entrada:* Depende de: Valores de entrada:* Corrección entográfica Depende de: Valores de entrada:* Depende de: Depende de: Valores de entrada:* Depende de: Depende	combinación de teclas CTRL+V. Búsquedas Conceptos Últimos funcionalidades Entracer Ctrl-Shift-V Pertacer Ctrl-Shift-V Obligatorio Orden en la pantalla* Fin Pegar conto tecto simple Ctrl-Shift-V Selección* Unica Multiple Depende de: Valores de entrada:* Imageccionar Valores de entrada:* Imageccionar Valores de entrada:* Imageccionar (*) Campos obligatorio Campos de la de sectura Campos de la de sectura Campos de la de la de sectura Campos de la de	combinación de teclas CTRL+V.	combinación de teclas CTRL+V.	Ubique el cu	rsor del ratón en la o	casilla de	e opciones a partir de la cual desea cop	iar los ítems y elija P	Pegar la lista hacien	ido clic dere	cho sol	bre ella	o con	la	
Búsquedas Conceptos Útimas funcionalidades Destacer Crit-Z Rehacer Crit-S Cotar Crit-S Orden en la pantalla* Fin Pegar Crit-S Orden en la pantalla* Fin Pegar Crit-S Orden en la sistema Si Selección* Útimas funcionalidades Valores de entrada* Inspectionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Crit-Campon obligatorio	Búsquedas Conceptos Útimas funcionalidades Deshacer Ctri-Z Rhacer Ctri-Shih-Z Rhacer Ctri-Shih-Z Obligatorio Operation Odden en la pantalia* Fin Reger Ctri-C Peger Ctri-S Selección* Única Valores de entradar* Impecciónar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Ctri-S (*) Campos obligatorios Curationaria	Búsquedas Onceptos Utimas funcionalidades Petracer Curi-r Recursos A III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Búsquedas Conceptos Uturas funcionalidades Destacer Coti-2 Rebear Coti-2 Rebear Coti-2 Conceptos Uturas funcionalidades Destacer Coti-2 Rebear Coti-2 Cot-2 Cot-2 Cotar Coti-2 Cotar Cot-2 Obligatorio Cotar Cot-2 Cot-2 Obligatorio Cotar Cot-2 Cotar Obligatorio Oti-2 Pagar como testo simple Cot-2 Obligatorio Oti-2 Correctionse robogeffica Oti-2 Valores de entrada:* Imspeccionar Cotar Cotar Valor por defecto Active la * de valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Cotardar Valor por defecto Active la * de valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Cotardar Cotar Cotar Cotar Cotardar Cotardar	combinación	de teclas CTRL+V.			Emoji	Win+Punto						
Rehacer Ctrl - Shift - Z Cortar Ctrl - Shift - Z Obligatorio Copiar Orden en la pantalia* Fin Activo en el sistema Si Selección* Única Múltiple Corrección ortográfica Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entrada:* Inspeccionar Impeccionar © Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura .	Rehacer Ctri-Shift-Z Cotar Ctri-X Obligatorio Opiar Orden en la pantalla* Fin Regar Ctri-V Regar Ctri-Shift-V Selección* Única Multiple Depende de: Abri en modo de lectura Valores de entrada** Inspeccionar Impeccionar Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Impeccionar Impeccionar Impeccionar	Retser Ctrl > Diligatorio Obligatorio Copier Orden en la pantalla" Fin Person construction simple Ctrl > Sitterio Selección" Unica Multiple Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entrada:" Image: construction in topis fica Valores de entrada: Image: construction in topis fica	Pehecer Curi-Shit-Z Contar Curi-Shit-Z Obligatorio Copiar Orden en la pantalla" Fin Activo en el sistema SI Seleccionar Curi-Shit-V Pepar como texto simple Curi-Shit-V Seleccionar Curi-A Valore se entrada:* Inspectionar Valore por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura C') Campos obligatorios	Búsqueo	las 🗸	Co	nceptos Últimas funcionalidades	A Deshacer	Ctrl+Z	Recursos	*		Ċ		\$
Indicadores / Austes / Attributos personalizados Cortar Curl × Obligatorio Copiar Curl × Orden en la pantalla* En Pegar Curl × Orden en la pantalla* En Pegar Curl × Activo en el sistema SI Seleccionar todo Ctrl A Selección* 	Cortar Cur+X Obligatorio Orden en la pantalla* Fin Activo en el sistema SI Selección* Ônica O Múltiple Depende de: Valores de entrada:* Valores de entrada:* Valores de entrada:* Obligatorio Cortex de manera predeterminada. De solo lectura De solo lectura Cortex de manera predeterminada. De solo lectura	Crtar Crt-X Obligatorio Orden en la pantalla" Fin Pegar Como texto simple Crt-Shit-V Activo en el sistema Si Selección" Unica Multiple Depende de: Valores de entrada: Unica Multiple Depende de: Valores de entrada: Inspeccionar Comección entogrifica Inspeccionar (*) Campos obligatorio Curdar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Indicadores / Ajustes / Attributos personalizados Cortar Ceri-s Ceri-s					Rehacer	Ctrl+Shift+Z					т. <u>1</u> .	
2 (*) Compare obligatoria:	Orden en la pantalla* Fin Activo en el sistema Si Selección* Única Múltiple Corrección ortográfica Depende de: Activo en el sistema 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	Congrature Import Import <td>Congatorio</td> <td></td> <td>dicadores / Ajustes / Atril</td> <td>butos perso</td> <td>nalizados</td> <td>Cortar</td> <td>Ctrl+X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Congatorio		dicadores / Ajustes / Atril	butos perso	nalizados	Cortar	Ctrl+X						
Orden en la pantalla* Fin Pegar como texto simple Ctrl+Shif+V Activo en el sistema Si Selección or todo Ctrl+A Selección* Única Múltiple Corrección ortográfica + Depende de: Abrir en modo de lectura NURRO Inspeccioner • Valores de entrada:* Inspeccioner • • • Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura • •	Orden en la pantalla* 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 NUNVO Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Image: Ctrl + Ctrl	Orden en la pantalla* Fin Pegar como texto simple Ctri+A Activo en el sistema Si Selección ritográfica Selección ritográfica Selección* Única Múltiple Gorrección ortográfica Selecciónar Depende de: Abri en modo de lectura Núltiple Selecciónar Selecciónar Valores de entrada:* Inspeccionar Selecciónar Selecciónar Selecciónar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Selecciónar Orden en la pantalla* Corrección ortográfica Corrección ortográfica Selecciónar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Selecciónar De solo lectura Corrección ortográfica Selecciónar Selecciónar 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 pantalla" Fin Peger como texto simple Ctri-Shift+V Activo en el sistema Si Selecciónar todo Ctri-A Selección* Única Múltiple Corrección ortográfica > Depende de: Abrir en modo de lectura NUXO > > Valor so de entrada* Inspeccionar Inspeccionar Inspeccionar Image: Ctri-Shift-V Image: Ctri	U.	higatorio			Pegar	Ctrl+V						
Activo en el sistema Si Selección en todo Ctrl-A Selección Selección Selección Selección Selección	Activo en el sistema Si Selección ar todo Ctri A Selección ar todo Ctri A Selección ar todo Ctri A Selección ortográfica · 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 Guardar	Activo en el sistema Si seleccionar todo Cui-A Selección*	Active en el sistema Si Selección ar todo Curl-A Selección ar Oúnica Múltiple Corrección ortográfica + Depende de: Abrir en modo de lectura Nucción Valores de entrada: 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:	OI OI	den en la pantalla"	Fin		Pegar como texto simp	ole Ctrl+Shift+V						
Selección*	Selección*	Selección*	Selección*	Ad	tivo en el sistema.	SI		Seleccionar todo	Ctrl+A						
Depende de: Abrie en modo de lectura Valores de entrada:* Inspeccionar Image: Compare obligatories Cuardar	Depende de: Abrir en modo de la centura 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	Pepende 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:	Depende de: Abrir en modo de lectura Valores de entrada:* Inspeccionar Impeccionar Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar	Se	lección*	Única	Múltiple	Corrección ortográfica	•						
Valores de entrada:* Inspeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Compos 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 Impeccionar Impeccionar Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura Impeccionar (*) Campos obligatorios Cuardar	Valores de entrada:* Inspecconar 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:	De	epende de:			Abrir en modo de lectu	ura NUEVO					•	
Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura	Image: Second second	Cuardar Cuardar Cuardar Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Image: Constraint of the second se		Valores de entrada:*			Inspeccionar							
O Valor por defecto Active la ★ del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura	Image: Second system Image: Second system Image: Second	Image: Sector of the sector	Image: Second second										98		
Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Compos 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 Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar	(Ð										
De solo lectura	De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar	De solo lectura (*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	De solo lectura (*) Campos obligatorios Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Va	lor por defecto	Active	la 🚖 del valor que desea que se muestre de maner	a predeterminada.							
(*) Compos obligatorios Guardar	>) (*) Campos obligatorios Guardar	Cuardar (*) Campos obligatorios Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar	Dr	a solo lectura										
> (*) Compas obligatories Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar	(*) Campos obligatorios Guardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	Cuardar Ciuardar Cuardar La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:												
() Callipos 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:	2			(*) Campo	os obligatorios					Guard	ar	
		La casilla mostrarà que tiene valor a través de los siguientes indicadores:	La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:												
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:															
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 pantalla* Fin Activo en el sistema Si Selección* Única Múltiple Depende de: Valores de entrada** Ídéred Ø Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios guara presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Activo en el sistema Si Selección* • Única Multiple Depende de: Valores de entrada:* Jáce del • Única entrada:* • O Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Cua
Selección*
Depende de: Valores de entrada:* Image: I
Valores de entrada:* Área ĝ ⑦ ⑦ Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios
Image: Construction of the second
Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Gua ora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Valor por defecto Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Gua ora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
De solo lectura (*) Campos obligatorios (*) Campos obl
(*) Campos obligatorios Gua rra presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
(*) Campos obligatorios Gua ra presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
ra presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Activo en el sistema Si
Selección" O Unica O Multiple
Depende de:
Valores de entrada:"
☆ Área 1 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0
☆ Årea 1 0 ☆ Årea 2 0 ☆ Årea 3 0 ☆ Årea 4 0 ☆ Årea 5 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0 ☆ Área 5 0 ☆ Área 6 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0 ☆ Área 5 0 ☆ Área 6 0 ⑦ 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0 ☆ Área 5 0 ☆ Área 6 0 ⑦ Valor por defecto Xative la ★ del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.
 ☆ Årea 1 ☆ Årea 2 ∂ Årea 3
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0 ☆ Área 5 0
☆ Area 1 0 ☆ Area 2 0 ☆ Area 3 0 ☆ Area 4 0 ☆ Area 5 0
☆ Area 1 0 ☆ Area 2 0 ☆ Area 3 0 ☆ Area 4 0
☆ Area 1 0 ☆ Area 2 0 ☆ Area 3 0
 ☆ Área 1 ☆ Área 2 ☆ Área 3
☆ Area 1 0 ☆ Area 2 0
☆ Årea 1 0 ☆ Årea 2 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0
☆ Área1
☆ Área 1
☆ Área1
Yalvies we entraud.
Yalvies de citil ada.
Valores de entrada:*
Valores de entrada:*
Valazze do ostradaj*
Depende de:
Depende de:
Depende de:
Selección*
Activo en el sistema Si
Indicadores/Ajustes/Atributos personalizados

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.

Reportes

- Documentos Vencidos
- 🕒 Listado Maestro de documentos
- Listado Maestro de Registros
- Normograma
- Reportes de registros
- Reportes personalizados de documentos

Documentos Vencidos



Puedo generar el reporte de documentos vencidos en la opción de reportes, agrupando por procesos o por área organizativa y filtrando por proceso o tipo de documento.

n 1	Busqued	las Personalizadas	~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos 👻	Administrador del Sistema	ш	\$
ul ≡	Página inici	Documentos / Reportes / Ver	ncidos								
¢	Mis deberes	Forma de Agrupaci	ón								
	Documentos 🔻	Proceso	rganizativa								
Ŧ	Registros 🔻	Filtros:									
	Reportes +	Proceso	Todos 🔹								
	LMD	Tipo Documento	Fodos 🔹							\sim	
0	Vencidos										
	Normograma			_		_					
	Aluziez	(r reporte	~
•											

Finalmente presione el botón Ver reporte el cual abre una nueva ventana con el reporte de los documentos vencidos.

Listado Maestro de documentos

En esta ventana puedes consultar todos los documentos que hacen parte del Listado Maestro de Documentos, es posible realizar consultas de los documentos del listado maestro por medio de los siguientes criterios de búsqueda:

- Proceso: Nombre del proceso al cual está asociado el documento
- Área organizativa: Área a la cual está asociado el documento.
- Tipo Documento: Tipo asociado al documento
- Flujo de Documento: Flujo que se ejecuta para la liberación de nuevas versiones del documento.

Realiza la consulta ingresando los valores de los criterios por los que desea consultar y luego presiono el botón Buscar.

	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos	- 🧑 🖩 🗯 🌲
	Página inicial	Concumentos / Reportes / Listado maestro de documentos	
e la la la la la la la la la la la la la	Mis respons	Buscador	
	Documentos 💌	Para realizar una busqueaa establece los filtros y haz circ en Buscar .	
-	Registros 🔻	Proceso Todos V	P
	Reportes	Área organizativa Todos	
	L.M.Registros	Tipo Documento	
0	Vencidos Normograma	Flujo Documento	Guardar búsqueda
0	De Registros		
	Atributos 🔻	Buscar	
	Ajustes 🔹 🤇		

Visualiza la información básica del documento en la tabla de resultados con las columnas **Código, Nombre, Proceso, Versión y la fecha de la versión**, despliega la flecha y selecciona la opción explorar para visualizar la última versión liberada.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades A	yudas Mis res	ponsabilidades Re	cursos 👻 📢		
	Página inicial	Documentos / Reportes / L	istado maestro de documentos					
] []	Mis respons Documentos			1 - 10 de 10	100 ▼ Elementos en página	AZ Exp	ortar	
	Registros 💌	Código	Nombre	Proceso		Verslón Fecha versló		
(Reportes 🔺	LCH-0001	Auditoría Interna Ago-2020			0 07/sep/2 0 21:33:	1020	
	L.M.Registros					Expl		
	Vencidos	an ann ann ann ann ann ann ann ann ann	in production of the	a submitted of the	Arrente Mar			da 🗙
	De Registros	Información Documento	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados	Historial
	Atributos	Documento	[Previs	ualizar documento
	Ajustes	Estado	Activo					
		Nombre	Auditoría Interna Ago-2020					
		Descripción						
		Código	LCH-0001					
		Tipo Documento	Lista de Chequeo					
		Flujo Documento	Flujo con varios pasos un mismo u	suario				Detalle
		Usuario Responsable	Abel De María Iniesta Noel					
		Proceso						

Para mostrar un reporte como se muestra en la siguiente imagen es necesario realizar la configuración de un reporte personalizado para los documentos. Al seleccionar uno de los reportes en el parámetro **"Reporte del listado maestro de documentos"** el sistema mostrará el reporte elegido cuando lo consultes en la opción Reportes - "Listado maestro de documentos", en lugar del buscador actual, Si el parámetro está vacío, el sistema utilizará el reporte predeterminado.

TEXT	List	ado Maestro de Docu	mentos		
Código	Nombre	Proceso	Versión documento actual	Fecha de versión actual	
ADMIN-TPLANT-001	Documento con plantilla	Administrativo	0	21/Feb/2020 11:44	
GAD-G-0001	Guía para actualizar el Manual de Calidad	Gestión Administrativa	1	19/Feb/2021 03:14	
1-000003	Instructivo sobre Reciclaje de Desechos	Proceso de Mantenimiento	0	15/Feb/2016 11:00	
1-000004	doc de sandra prueba	Gestión Administrativa	2	04/Ago/2020 15:30	
LCH-0001	Auditoría Interna Ago-2020		0	07/Sep/2020 21:33	
M-0001	COBIT	Gestión Administrativa	0	28/Oct/2016 04:37	
ML-0002	Manual de la DIAN	Gestión Administrativa			
ML-0003	Manual de Usuario Máquina Bordadora de Monocabezal	Sub-Proceso Producción	0	18/Sep/2018 13:14	
ML-0004	Manual de Máquina de Bordado	Gestión Administrativa	0	03/Sep/2018 16:15	
Norma Externa-1904-2014	Código disciplinario				

Listado Maestro de Registros



En la Suite Visión EMPRESARIAL® es posible generar el Listado Maestro de Registros especificando filtros de clasificación.

Puedo generar el listado maestro de registros así:

Agrupando el listado por proceso o por área organizativa, de forma predeterminada aparece seleccionada la opción de generar el listado maestro de registro agrupado por proceso, pero puedo seleccionar alguna de las opciones.

Página inici	Decumentes (Deportes (LMD					
Mis deberes	Documentos / Reportes / Link					
Documentos 🔻	Forma de Agrupación Proceso Area orga	anizativa				
Registros 🔻	Filtros:					
Reportes	Proceso	Todos				
LMD	Documento referente	Todos	•			
LMR	Tipo de almacenamiento	Todos				



Puedo especificar los filtros de clasificación de los registros para generar el listado maestro:

- Proceso o área organizacional: Depende de la forma de agrupación seleccionada, indique el proceso o área organizacional a la cual están asociados los registros.
- Documento Referente: Especifico el documento empleado en la codificación de los registros deseo clasificar en el listado maestro
- Tipo de Almacenamiento: Especifico el tipo de almacenamiento que tienen los registros que desea clasificar en el listado maestro a generar (Visión Empresarial, Magnético, Impreso, Otro).

Busque	das Personalizadas 🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 🥵 Administrador del 🗰 🌲	
all Pigns Inic Pigns Inic Pi	Documentos / Reportes / LMR Proceso * Area organizative Pitros: Area organizative Documento referente Todos • Tipo de almacenamiento Todos • Bitte Valde Tengensulati Magnédoo Ingreso Orgo	Nota Recuerde que el Proceso, Área Organizacional, Documento Referente y Tipo de Almacenamiento de los registros dependen directamente de la Tabla de Tiempos de Retención documental a la cual estén asociados.

Finalmente presione el botón

Generar el cual a

el cual abre una nueva ventana con el Listado Maestro de Registros filtrado

Normograma

El normograma es un reporte del módulo de Documentos de Suite Visión Empresarial que facilita la visualización de las normas que regulan las actuaciones de una organización en desarrollo de sus objetivos institucionales.

Paso 1



De manera predeterminada, todos los filtros muestran la opción Todos pero cada uno de ellos tendrá un conjunto distinto de opciones.

- Macro proceso: Elija en este campo un proceso de primer nivel. Si éste contiene sub-procesos, serán elegidos en el campo Proceso.
- Proceso: Inicialmente, este campo muestra sus opciones inhabilitadas pero una vez se ha elegido el macro proceso, se mostrarán como opciones, los sub-procesos pertenecientes al macro proceso elegido.
- Nombre del documento: Puede realizar una búsqueda de documentos que pertenezcan al tipo seleccionado en el parámetro relacionado con el normograma.
- Clasificador norma: Veo las opciones empleadas para clasificar las normas cuando se ha editado el campo Código al crear un nuevo documento. Ejemplo: Norma Interna, Norma Externa, etc.
- Tipo norma: Se muestra como opciones los tipos de documentos creados en el sistema cuya casilla Aplica para normograma ha sido marcada.
- Identificación norma: Puedo especificar un número o año que ha sido utilizado en el código de un documento cuyo tipo de documento aplica para normograma.
- Nombre norma: Puedo buscar y elegir el nombre de un documento cuyo tipo aplica para normograma.

Una vez haya establecido los filtros del normograma, haga clic sobre el botón Ver reporte





abre una ventana pequeña con la URL o dirección del reporte a fin de poder pegar esta dirección en una presentación, portal o correo electrónico y así visualizar el reporte desde allí.

Electrónico).	×
Enlace	http://calidad.pensemos/Pensemos/doc/repo	rt?



Esta opción

permite exportar el reporte al formato que el usuario elija: PDF, XLS, CSV o RTF.



Reportes de registros

Puedes crear reportes de registros usando la información de los registros cargados en el sistema, controlar quien los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto! Consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

	Búsquedas		~	Conceptos	İltimas Fu Ayuda	s Mis res	pon Rec ± • Expo	rtar 🕐 Ayuda	\bigotimes
	TEXTILOS Reporte de listas de factu				cturación				
Id	Nombre	Código	Tabla Tiempos de retención	Autor	Fecha de creación	Estado	Archivos adjuntos	Tipo de archivo	Ge
6009	Lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM-CONTA-001	Soportes Contables	Administrador del Sistema	11/oct/2018 12:06	Activo	[1 archivo(s)]	Archivo de calidad	
6010	lista de facturas cobrados abril 2017	GERADM-CONTA-002	Soportes Contables	Administrador del Sistema	11/oct/2018 12:15	Activo	[1 archivo(s)]	No Definido	
6012	lista facturas junio 2017	GERADM-CONTA-003	Soportes Contables	Nacha Garcia	16/oct/2018 09:38	Activo	[1 archivo(s)]	Archivo de gestión	
			0,				\$		

Desde la sección de "Reportes" y dentro de esta sección la opción "De Registros" te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados:

Û	Búsqueo	das 🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 🎼 🗎
	Página inicial	C Documentos / Reportes / De Registros
0	Mis respons	
0	Documentos 💌	Nombre Todos 🔹
0	Registros 🔻	Formato Todos
0	Reportes 🔺	Estado Activo 🔻 Guardar búsqueda
	LMD	
	LMR	Buscar
	Vercidos	
0	Normograma	
	De Registros	Información
	Atributos 🔻	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación baga clica
4	Ajustes 🔹	en el botón Buscar.
	3	
-		

Tendrás disponibles los filtros Nombre, Formato y Estado. Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.

Después de usar los filtros y encontrar el reporte podrás realizar diferentes acciones de acuerdo a los permisos de tu usuario

î	Búsquedas	Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos
	Página inicial	Documentos / Reportes / De Registros
e	Mis respons	Nombre Todos
0	Documentos 🔻	Formato Todos 💌
0	Registros 🔹	Estado Activo Guardar búsqueda
	Reportes 🔺	Buscar
	LMR	
	Vencidos	1 + 100 - AZ Exportar
	Normograma De Registros	
Ö	Atributos 💌	Nombre Formato Estado
	Ajustes 🔹	Reporte de listas de facturación Tabular Activo
E	<	Editar Eliminar Seguridad Desactivar

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

Reportes personalizados de documentos

Puedes crear reportes de documentos usando la información de los diferentes tipos de documentos gestionados, puedes controlar quien los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto y consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

	-						
		Rep	oorte de o	documentos			
Nombre	Estado	Proceso	Fec	ha próxima revisión	Responsable	Tipo	Documento
Documento con una versión en desarrollo	Activo				Administrador del Sistema	Instructivo	
Documento de revisión Normograma	Activo	Proceso de revisión y pruebas / Soporte - Pensemos S.A			Administrador del Sistema	Normograma	
Documento para cancelar	Activo				Administradores	Instructivo	

Desde la sección de "Reportes" y dentro de esta sección la opción "De documentos" te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados. Más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas, la encuentras 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

Una vez crees o edites un reporte, puedes configurar que tu reporte contenga atributos personalizados.

1 0	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades	Recursos 👻 M 🗰 🛤 🌲
	Página inicial Mis respons	C Documentos / Atributos personalizados / Documentos		Avanzado
	Documentos 🔻	Nombre* Reporte de documentos.		٢
0.1	Reportes 🔻	Formato del reporte:		
A O	Atributos A	Área de texto		
	Ajustes	Contro de cambios Código Cálgo de fecha y hora Caja de reales	ľ	
		Caja de texto Calculado	Descripción Estado	Tipo Documento Flujo Doc
ē	9	Capturador SQL Control de cambios	Eliminar	Vista previa Guardar

Al seleccionar el botón de vista previa podrás ver el reporte con las siguientes columnas que conforman el atributo plan asociado:

- Estado
- Cumplimiento
- Nombre de la categoría
- Nombre de la tarea
- Descripción
- Responsable
- Fecha inicial planificada
- Fecha final planificada
- Entregables
- Puntos

		Repor	te de documentos		
Nombre	Estado	Proceso	Fecha próxima revisión	Responsable	Tipo Documento
Documento con una versión en desarrollo	Activo			Administrador del Sistema	Instructivo
Documento de revisión Normograma	Activo	Proceso de revisión y pruebas / Soporte - Pensemos S.A		Administrador del Sistema	Normograma
Documento para cancelar	Activo			Administradores	Instructivo

NOTA: Puedes exportar el reporte en formatos PDF, XIs, Texto plano y Rtf o en todos lo formatos.

Asignar Seguridad Reportes

Dosdo la pantalla do croar o	oditar un roporto porconalizado	puedes asignar permises set	aro el reporte utilizando l	la onción coguridad ubicada	on la parte superior derecha
Desue la paritalla de crear o	euitai un reporte personalizado	pueues asignai permisos sor	Jie ei lepolie, utilizaliuo i	ia opeion segundad ubicada i	en la parte superior derecha.

Indicadores / Re	portes / Personalizados	
		B Seguridad
Nombre*	Indicadores de Procesos	0
Configurador*	Administrador del Sistema	
Estado*	Activo	
Variables incluidas		
Las qu	CUM Desacther 8 Eliminar	Vieto provilo Guardar

Crear Reporte

sobre el	icono de Crear 😶	
1 I	Búsqueda	AS Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🔹 👧 🗰 🌲
	Página inicial	Indicadores / Reportes / Personalizados
•	Mis respons	
0	Mensajes	Formato Todos
0	Árboles 🔻	Estado Activo -
•	Reportes	Buscar Guardar búsqueda
0	Comparativo	Información
	Ajustes 🔻	Para realizar una húsqueda establezca los filtros deseavinav 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 🗸		Desactivar	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							Al Order	n
Actual % cumplimiento Actual comentario								
🥑 Actual días de atraso en el registro			Indic	adores de	la Perspe	ctiva Fin	anciera2	
🤣 Actual estado	S.A.							
🥑 Actual Fecha de cargue del valor								
Actual fecha de primer cargue								
🥑 Actual Fecha del valor								
Actual meta	Actu	al valor A	Actual % c	Actual días de	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								

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				At Orden
	Frecuencia				
	Función resumen				
	Gestor				
	Hito de Riesgo				
	Metas asignadas			L	
	Número de Riesgos				
Propieta	Dbtención	< 1	5		
Time	Orientación				
TIPO	Dropiotorio				

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	Búsquedas	✓ Ci	onceptos	Últimas funcional	lidades	Ayudas	Mis responsabilidade	es Recursos	•		m	4
	Página inicial	Planes / Re Planes / Re	eportes / Plane	S Va			-					7
	Mis respons Planificación 🔻		Responsable L	ínea base	Todos	•					P	
0	Reportes		Línea base		Todos						•	
	Planes Tareas		Fecha inicial		Todas							
0	Avances par Cambios		Proceso		Todos	•					P	
•	Auditoría de		Áreas organiza	ativa	Todos	•					P	
	Atributos Ajustes	Ŀ	Frecuencia de	avances parciales	Todos							
								Vista pre	<i>r</i> la	G	iuardar	

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:

										A		
ombre*	Indica	dores de Procesos										
onfigurado	urador* Administrador del Sistema											
tado*	Activo											
lauu	Activo											
riables incl	uldas:* 🔺											
	Alias	Usando comodines 🔻										
	Newbro	Todos										
	Tipo	10003										
	Obtención											
	Activo	Si 🔻										
	Propietario	lgual a 🔹	Sandra He	mandez						0		
	Otros paráme	etros 🗸										
	-											
Más es	stas preselecc	ionadas 🔨										
	е е	Nombre			Valor	Meta	%	Unidad	т	c v		
	•	Ventas Internacionales	;		620.00	200.00	100.00	М\$	▲	Q ;		
	•	Ventas Nacionales			325.00	200.00	100.00	М\$	Ŧ	3		
	•	Ventas			84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	\$	Ŧ	(
										Agregar		
Forma	to del reporte											
🗆 Atribut	:0S*	Grupos								A Orden		
	ТЕХТ	'ILOSsa	Indi	cadores d	le Procesos	24/ju	I/2018	09:47				
	- •		1									
	opietario											
Pro		Frecuencia Tipo										
Pro Fre Tipo	cuencia o											
Pro Fre Tipo	o o											
Pro Fre Tipo Actu	o Jal s	Nombre	Actual valor	Actual % c	. Actual días de atras	:o en Actual e	Actual Fe	echa de c	argue			

	(*) Campos obligato	orios		A
	Desactivar	Eliminar	Vista previa	Guardar
			- ¹ m	

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 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. Despliega las opciones del riesgo que quieres editar y has clic en el botón Editar.

1	Búsquedas	 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos
	Página inicial	- Indicadores / Reportes / Personalizados
	Variables	Nombre Contiene finan
0	Árboles 💌	Estado Activo V
	Personalizados Comparativo	Buscar Guardar búsqueda
	Ajustes	1 - 2 de 2 Elementos en página
	3	Indicadores de la Perspectiva Financiera Tabular Activo + Editar Eliminar Seguridad Desactivar

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.

	res/Reportes/	crear reporte personaliz	ada								
					_						ii Segar
								-		-	_
Nombre*	Indica	tores de Procesos									
Configura	ador* Admin	istrador del Sistema									0
Estado*	Activo										
								_		-	
Variables 8	incluides. ⁴										
	Allas	Usando comodines •									
	Nombre	Todos •									
	Tipo										
	Obtención	-									-
	Activo		Constanting of the								
	Propertane	iguara •	Sandra Her	handez							0
	Otros paniene	dros 👻									
		in the second seco									
	• c	Numbre			Value	Meta		United		0	•
	•	Ventas Internacionales			620.00	200.00	100.00	MS	A	9	×
	•	Ventas Nacionales			325.00	200.00	100.00	MS	+		×
	•	Ventas			84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	5	4		•
										Agre	<u>••</u> 0
Ferr	mato del reporte	-								11.00	dan
			_								
	TEXT	TLOS	Indic	adores d	le Procesos	24/ju	1/2018	09:47			
	• •										
P	Propietario										
P F	Propietario										
P F T	Propietario Irecuencia Ilpo									1	
F	Propietario Frecuencia Itpo	Nombre	Actual valor /	Actual % c	Actual días de atras	io en Actual e	Actual Fe	cha de ci	irgue		
F	Propietario frecuencia lipo	Nombre	Actual valor	Actual % c Promedio	Actual días de atras Máximo	io en _ Actual e_	Actual Fe	cha de ci	argue :		
F	Propietario recuencia lipo ctual s	Nombre	Actual valor	Actual N c Promedio	Actual dias de atras Máximo	io en _ Actual e_	Actual Fe	cha de ci	argue .		
F	Propietario Frecuencia Tipo	Nombre	Actual valor	Actual % c Promedio Página #	Actual días de atras Máximo 1 de #	io en _ Actual e.	Actual Fe	cha de c	argue /		
F	Propietario Precuencia Itao	Nombre Conteo	Actual valor	Actual S c Promedio Página #	Actual días de atras Máximo de #	io en _ Actual e_	Actual Fe	cha de c	irgue .		

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

TEXTIL	OS		Reporte de Beneficiarios					03/feb/2020 11:34:21			
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			Gerencia Administración Ventas					Patrocinador			
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
- Indicadores

- Tareas Planes
- Avances parciales Planes

- Reuniones
- Mejoras

verán al final del reporte, mostrando la tabla de atributos de cada atributo, por ejemplo:

Planes

Categorías - Planes

- Gestión del riesgoControles Gestión del riesgo
- Conceptos personalizados con flujo
- Conceptos personalizados sin flujo

Büngundan						🗄 Exportar ? Ayuda 🗙
Fecha de consulta Fecha inicial	01/01/2025 00:0	0 Fecha final 22/01/20	025 18:16	D Actualizar		
La previsualización del reporte só	Grupos ilo incluye las prir	meras 600 filas. Use el enla cuenta que los datos ser	Informaci ace Exportar p rán actualizad	ón para ver el reporte o los al momento de	completo en cualquiera de le exportar.	os formatos disponibles. Tenga en
	Frecuencia	Fecha inicio de medición	Actual valor	Configurador	Escala	
		31/Ene/2021 23:59				
		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	or: Sin agrupar Comentarios de la variable 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	ior para el a Iniesta Noc B I U ⇒	et comentó sobre el va el comentó sobre el va e⊨ x₂ x² } ≣ ☷ 🌉	lor 84,554,000.00 del 07/Jul/2018	3 🗸						
	_				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.

TE	XTILO	S	Re	eporteCome	entariosMei	nsuales	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
c	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.

	De	etalle semestral de	los valores de la variab	le Ventas Nacionale	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 benefed
\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 🚺
imetros de búsqueda	~				
	yectos / Portarollo / Reportes				
	Nombre	e Configurador I	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,

Pagina miciai	SGSST,	/Evaluación del SG-SST /	Reportes						
ivaluació 🔺	Nombre	10005						_	
iestionar	Formate	o Todos 🔻							
tributos pe	Estado	Activo 🔻				G	uardar búsqueda		
configurado									
eligros y 🔻				Buscar					
					100				
Istona CI				1 <i>1 - 1 de</i> 1	Elementos en página	AZ I	Exportar		
ccidentes 🔻			Mambro		Formate	E-t-	-da		
-			Numbre		Pormato	130			
	Eval	luaciones			Tabular	Act	ivo 📀		
		()					Crear		
Г	L. H. B. As				den Bregerennad bille		÷ Ex	cportar 1 ⑦A	yuda
ſ	Parámetros de búsqu Nombre	ueda ^ Contiene			ta Perromatilia		<u>ځ</u> 5x	xportar ⑦A	yuda
ſ	Parámetros de búsqu Nombre Configurador	ueda Contiene Todos	Administrador del Sist	rema	far Remonstali		t Ex	goortar ⑦ A	yuda
ſ	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sist	ueda A Contiene Todos tema Si	Administrador del Sist	ema	far Regrossatilit		ٹ Ex	oportar I ⑦A	yuda
ſ	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sis: Búsqueda avan	ueda ^ Contiene Todos tema Si	Administrador del Sist	ema	da Regenerativita		t B	oportar I (3) A	yuda
ſ	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sisi Búsqueda avan	ueda <u>Contiene</u> <u>Todos</u> tema Si uzada	Administrador del Sist	ema			<u>ئ</u> 5x	oportar ③ A	yuda
	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sist Búsqueda avan	ueda A Contiene Todos tema Si a	Administrador del Sist	ema	r		ی ک د	oportar I () A	yuda (
	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sis Búsqueda avan	ueda <u>Contiene</u> <u>Todos</u> tema Si zada	Administrador del Sist	iema Aplica	No.	100 -	± ۵۸	oportar 1 🖗 A	yuda
	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sis: Búsqueda avan	ueda Contiene Todos tema Si azada Nombre	Administrador del Sist	ema Aplica Datos a	Ir Reionales	Fecha de la	÷ Exclo	eportar (?) A	suB
	Parámetros de búsqu Nombre Configurador Activo en el sist Búsqueda avan	ueda Contiene Todos tema Si azada Nombre	Administrador del Sist	ema Aplica Datos a Observación	Ir Ricionales Calificació Porcentual su	n perida	CICLO	oportar 1 (2) A	SUB

Con estos filtros podrás hacer un búsqueda mas detallada sobre los resultados del reporte.

				🛃 Exportar	? Ayuda	\bigotimes
rámetros de búsqueda \land	¢.					
Nombre	Contiene	*				
Configurador	rodos -	•				
Activo en el sistema	Si 🔻					
Búsqueda avanzada 🔽	•					
Fecha de la Evaluaci	ón Todas	•				l
CICLO	<todos></todos>				* +	i
ESTÁNDAR	<todos></todos>				* +	i
SUB - ESTÁNDAR	<todos></todos>				* +	i
ÍTEM DEL ESTÁNDA	R <todos></todos>		Aplicar		* +	ī.

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

						Ţ	Exportar 🤅 Ayuda
cha de con	sulta Fecha inicial	01/01/2022 00:00	Fecha fina	I 28/04/2022 08:26 C Actualizar		7	
	TEXTIL	05	1	ndicadores de Procesos	28/4	Abr/202	2 08:28:25
Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % Implimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel D	e María Iniesta No	el					
Trimest	ral						
Dato							
	Ventas	5,425,456.65	89.40 2	8/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 el cardel 31 MAD/2020 23:50	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		•	٥
			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.

Vista Previa reporte personalizado

Si quieres ver como va quedando un reporte personalizado puedes utilizar el botón de Vista Previa.

Nerel Pitros Annzado Nombre Reporte Proyecto estudidgico de Visión Imorrado del reporte: Atributos* Grupos Imorrado del reporte: Atributos* Grupos Imorrado del reporte: Descripción Información adicional	Filtros Avanzado	and the second second second second second second second second second second second second second second second
Reporte Proyecto estratégico de Visión Formato del reporte: Attibutos* Grupos Grupos Curgos		
Reporte Proyecto estatégico de Visión Formato del reporte: Atributos* Grupos Cuardar Orden Nombre Descripción Información adicional Cuardar Cuardar Cuardar Perimetros de buisqueda Nombre Reporte estatégico de Visión Cuardar Perimetros de buisqueda Nombre Reporte estatégico de Visión Reporte estatégico de Reporte estatégico Reporte estatégico de Reporte estatégico Reporte estatégico de Visión Reporte estatégico de Visión Reporte estatégico de Reporte estatégico Reporte estatégico de Visión Reporte estatégico de Visión Reporte estatégico de Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico Reporte estatégico R		_
Formato del reporte: Image: Contentino del contenino del contentino del contenino del contentin	Iombre* Reporte Proyecto estratégico de Visión	0
Attributes* Grups Credit Nombre Descripción Información adicional Descripción Información adicional Clust arresto Descripción Información adicional Clust arresto Parimetros de búsqueda Elminar Vista arresto Clustar Vista previsio Clustar Clustar Clustar Vistar Clustar Clustar Clustar Clustar Vistar Clustar Clustar Clustar Clustar Clustar Vistar Clustar Clust	Formato del reporte:	- H
Nombre Descripción Infornación adicional Descritor Elmina Visa previa Curdar Parimetros de búsqueda Condar Curdar Curdar Nombre Perimetros de búsqueda Condar Curdar Curdar Perimetros de búsqueda Condar Curdar Curdar Curdar Perimetros de búsqueda Condar Curdar Cu	Atributos* Grupos At Orden	
Nombre Descripción Infornación adicional Descripción Descripción Ennix Visa preva Guarán Parimetros de biagueda Contact		
Nombre Descripción Información adicional Desactivar Eliminar Vista previs Caundar Parametros de búsqueda Contractiva Caundar Caundar Nombre Nombre Desactivar Vista previs Caundar Parametros de búsqueda Caundar Caundar Caundar Caundar Desactivar Desactivar Nombre Caundar Caundar Parametros de búsqueda Caundar Caundar Caundar Caundar Desactivar Desactivar Desactivar Caundar Caundar Parametros de búsqueda Caundar Caund		-
Nombre Descripción Infomación adicional Desactivar Eliminar Vista preview Coardear		
Nombre Descripción Infomación adicional Desactivar Eliminar Visia previa Guardar Pariametros de bisqueda Descripción Infomación adicional Eliminar		
Desactivar Elminar Vida previo Cuardar Parámetros de búsqueda Combras	Nombre Descripción Infomación adicional	
Desactivar Eliminar Vieta previn Guardar Parámetros de búsqueda Image: Comparison de la para estratégico es un ejercicio que de la planeación estratégico es un ejercicio que de la planeación estratégico es un ejercicio que quere conseguir en el futuro y cómo lo va a lo perito a la vasión que refleje quere conseguir en el futuro y cómo lo va a lo perito a la vasión que refleje la vasión que refleje la vasión que refleje la vasión que refleje la esperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, y de interestigación comprendan y se alineen con la vasión estartégica de la esperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, y entratégica e unipir colo peritos. NEORMACION DEL PASO 1: Operitos futuro y cómo lo va a pariacion estratégica e estartesta proyectar, decidir y a conse futura y cómo lo va a pariacion estratesta de la esperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisia DAPO, entre otras. NEORMACION DEL PASO 1: Operitos futura de la planeación estrategica de la vasión que refleje la vasión que refleje la vasión esterasia valeres de la esperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisia DAPO, entre otras. NEORMACION DEL PASO 1: Operitos futuras futures que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la invisión estratégica de la vasión estratégica de la maneación estrategica de la vasión estratégica de		
Nombre Descripción Información adicional Prvámetros de búsqueda ✓ Información adicional Descripción (Descripción	Desactivar Eliminar Vista previa Guard	ar
Nombre Descripción Información adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creeción de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creeción de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica; INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción de recursos, procedimientos y acciones. Para de la planeación estratégica; INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción de recursos, procedimientos y acciones nata de la planeación estratégica; Información adicional Nervicos Nervicos servica; decidi y eviciones son posición deseada en el mercado Información deseada en el mercado Inadiation de la visión estratégica; cades son los recursos con lo que se cuenta; para cumpli los objetivos. Es importanti realizar un presupuesto maestro que abarque tentificar Oportunidades de Crecimiento; Integrando la visión en sus objetivos y procesos.		
Nombre Descripción Infornación adicional Prysteto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación de estratégica, ed quiere conseguina estratégica, ed quiere conseguina estratégica, ed quiere conseguina estratégica ma organización saber que lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para lotea, proyectar, decidir y realizar los objetivos es mocesario valeres de la experiencia y de herramientas cualitativa, en adisis DAFO, entre otras. Niedmamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado investopación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar para cumpir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que astratégica untegrando la visión en sus objetivos y procesos.		0
Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cuali le permite a una organización sabra que 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 cualitativo, pro la lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumpir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque identificar Oportuniidades de Crecimiento: Aliener Equipos y procesos: la inferior es cuenta prizer un presupuesto maestro que abarque identificar Oportuniidades de Crecimiento;		⑦ 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 recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyecta, decidir y realizar los objetivos es necessario 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 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 lotentificar 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 cômo lo va a lograr por medio de reursos, procedimientos vaciones. Para idear, proyecta, decidir y realizar los objetivos es encesario valerse de la experiencia, y de herramientas cualitativas, para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meetro que abarque identificar Oportunidades de Crecimiento: NIFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje lograr por medio de reursos, procedimientos va valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado reganización comprendan y se alineen con la visión estratégica integrando la visión estratégica		
Nombre Descripción Información adicional Nombre Poyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber que forma parte de la planeación estratégica parte de recursos, procedimico realizar los objetivos es necessario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, previences ar vales de a empresa, sus anafisis DAFO, entre otras. Stablecer una declaración clara de la visión que refleje lograr por medio de recursos, procedimico realizar los objetivos es necessario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, anafisis DAFO, entre otras. Alinear Equipos y Procesos: como la investigación, la experiencia, el anafisis DAFO, entre otras. Alinear Equipos y Procesos: cuales son los recursos con lo que se cuenta integrando la visión estratégica para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto meetor que abarque identificar Oportunidades de Crecimiento:	Parámetros de búsqueda 🗸	
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 Iosprato medio de recursos, procedimientos Iosprato medio de recursos, procedomientos Iosprato medio	Parámetros de búsqueda 🗸	
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 Piazo: cual le permite a una organización saber qué de finir la Visión a Largo Piazo: lograr por medio de recursos, procedimientos los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado aspiraciones y su posición deseada en el mercado aspiraciones y su posición deseada en el mercado la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisio 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 ficheríficar Oportunidades de Crecimientos:	Parámetros de búsqueda V	
Forma parte de la planeación estratégica, de Proyecto: cual le permite a una organización saber qué cual le permite a una organización saber qué cual le permite a una organización saber qué Definir la Visión a Largo Piazo: establecer una declaración clara de la visión que refleje lograr por medio de recursos, procedimientos los valores fundamentales de la empresa, sus apriaciones y su posición deseada en el mercado apriaciones 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:	Parámetros de búsqueda Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación	
Cual le permite a una organización saber qué Definir la Visión a Largo Plazo: Quiere conseguir en el futuro y cómo lo val Establecer una declaración clara de la visión que refleje I obrar por medio de recursos, procedimientos los avoires fundamentales de la empresa, sus applraciones y su posición deseada en el mercado los posición deseada en el mercado I a experiencia y de herramientas cualitativas, Alinear Equipos y Procesos: 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.	Parámetros de búsqueda ✓ 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 aspicion y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de aspicion y su posición deseada en el mercado la experiencia y de herramientas cualitativas, Alinear Equipos y Procesos: 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 necursos con lo que se cuenta integrando la visión en sus objetivos y procesos. para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque identificar Oportunidades de Crecimiento: identificar Oportunidades de Crecimiento:	Parámetros de búsqueda ✓ 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 Objetivos del Proyecto: 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 aspiraciones y su posición deseada en el mercado realizar los objetivos es necesario valerse de aspiraciones y su posición deseada en el mercado / Analysis Allenar Equipos y Procesos: como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Allenar Equipos y Procesos: Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los necursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque visión en sus objetivos y procesos.	Parámetros de búsqueda ✓ 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 objetivos del Proyecto: INFORMACION DEL PASO 1: Corran parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué definir la Visión a Largo Plazo: 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 lotentificar 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 estratégica, el cual le permite a una organización saber qué 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	6
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 roma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización estratégica, el cual le permite a una organización estratégica, el cual e permite a una organización estrategica, el cual e permite a una organización estrategica, el cual e permite a una organización estrategica, el cual e permite a una organización estrategica de lograr por medio de recursos, procedimientos los valores fundamentales de la empresa, sus Definir la Visión a Largo Plazo:	
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 Projecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico su ne gercicio que to ma parte de la planeación estratégica, el cual le presente a una organización saber qué cual e projecto: NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto Cual e projecto estratégico de visión que refleje lograr por medio de recursos, procedimientos ja vaciones. Para idear, proyectar, decidir y aciones. Para idear, proyectar, decidir y Statementales de la empresa, sus apriaciones 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 , 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 estratégico es un ejercicio que 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 valeres de 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 apricaciones y su posición deseada en el mercado	
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 infegrando la visión en sus objetivos 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 estratégico que cual le permite a una organización saber qué cual le permite a una organización saber qué plane 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, Almear Equipos y Procesos: Ninear Equipos y Procesos:	
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 definicar Oportunidades de Crecimiento:	Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a gaciarensos provectar; decidir y realizar los polytivos se necesario valerse de la experiencia, el mone la investigación, la experiencia, el NHORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Cara de la visión que refleje Objetivos del Proyecto: Inder a resperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la Asegurar que todos los equipos dentro de la	
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 INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a 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. Ninformación adlicional	
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 ge 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 do bojetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Nincer 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 de un plan estratégico es un ejercicio que remento es un ejercicio que remento es un ejercicio que remento es un ejercicio que remento es un ejercicio que remento es un ejercicio que permite a una organización estratégica el lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para ideas, proyectar decidir y realizar los objetivos es necesario valeres de la esperiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. NHORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Descripción Descripción medio de recursos, procedimientos y acciones. Para ideas, proyectar decidir y ealizar los objetivos es necesario valeres de la empresa, sus aplraciones y su posición deseada en el mercado realisis DAFO, entre otras. Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la exisión estratégica qué ses nos recursos con lo que se cuento. Integrando la visión estratégica	
	Parámetros de búsqueda Nombre Descripción Infomación adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que to un plan estratégico es un ejercicio que to un plan estratégico es un ejercicio que to un plan estratégico es un ejercicio que to un plan estratégico es un ejercicio que to una declaración estratégico, estrategico, strategico estrategico estrategico estrategico estrategico estrategico estrategico, estrategico, estrategico, estrategico, estrategico estratestategico estrategico estrategico estrategico estratestategico	
todos los aspectos pecesarios para llevar a Explorar nuevas oportunidades de mercado v	Nombre Descripción Información adicional Proyecto estratégico de Visión DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que in planeación estratégico estratégico de Visión NFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Cual le perimeta a una organización saber que indicator de la visión que refleje lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es equipos dentro de la emercado aplicación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Alnear Equipos y Procesos: Anamistis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos on lo que se cuenta i visión estratégica el visión en sus objetivos y procesos. Visión estratégica integrado i visión estratégica el recursos, procedimiento i progetos:	

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	0
hidicadores / Reportes / Pr	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.

Búsqueda	as 🗸 Conce	eptos Últimas funcionali	dades 🔻 Ayudas Responsa	bilidades 🔻 Recursos 👻		
- Administrador	r / Datos básicos / Parámetros					
AlPenera ac Pes	Alon -					
Concepto Proye	ectos del portafolio de proyectos					
Activar depurac	ción de conexión LDAP				0	
Usuario Admini	istrador del Sistema			۲. (P		
ID Medición de	Google Analytics				ī	
Habilitar notific	caciones en tiempo real				0	
Unificar el form	nato de áreas de texto al consultar y/o de	escargar un reporte personaliza	ido			
			250			
			filmus (ascontication - Ap)		🛃 Exportar 🕐	Ayuda 🚺
Pa	arámetros de búsqueda 💙	✓ Çantagana in / Reporting	Alternation Concentration and App	na Ampiorischilduta - Record	🛃 Exportar (?).	Ayuda 🜔
Pa	arámetros de búsqueda 💙	Conceptus Conceptus Nombre	Descripción	infomación adicional	🛃 Exportar ③	Ayuda
Pa	arámetros de búsqueda 👻	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que	Infomación adicional	🗄 Exportar (?).	Ayuda
Pa	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	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Larao Plazo:	🗄 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 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	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje	L Exportar 1 (?).	Ayuda
Pa	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	Infomación 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	L Exportar 1 (?).	Ayuda 💽
Pa	arámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización asber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y	Infomación 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	Exportar 1 (?).	Ayuda
Pa	arámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descrípción Descrípción 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.	Infomación 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:	Exportar 1 (?).	Ayuda 💽
Pa	arámetros 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 pemite a una organización asber 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	Infomación 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 1 ().	Ayuda 💽
Pa	arámetros de búsqueda 🔹	Conceptus Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: 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 objetívos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.	Infomación 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 alíneen con la	L Exportar 1 (?).	Ayuda 💽
Pa	arámetros de búsqueda 🔹	Conceptus Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: 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	Infomación 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	L Exportar 1 (?).	Ayuda
Pa	arámetros de búsqueda 🔹	Conceptus Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: 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	Infomación 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.	L Exportar 1 (?).	Ayuda
Pa	arămetros de büsqueda <table-cell></table-cell>	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROVECTO: 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	Infomación 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 1 ().	Ayuda
Pa	arámetros 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 cumpili los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque	Infomación 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 1 ().	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 consequir en el futuro y cómo lo va a lograr	Definir la Visión a Largo Plazo:	
		por medio de recursos, procedimientos y		
		acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los obietivos es necesario valerse de	 Establecer una declaración clari la visión que refleie los valores 	<mark>a de</mark>
		la experiencia y de herramientas cualitativas,	fundamentales de la empresa, s	us
		como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras	aspiraciones y su posición dese en el mercado	ada
		and take over exertine off dis.	errermercauv	
		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.

Etropolis.			óncerios.			provinsi dan serie dan Bernarda 🛃 Exp	ortar ı 🤊 Ayuda 🗙
Parámetros de búsqueda 🗸							
tex	TILO	S		Reporte anu	ial 2024		
Nombro	Configurado				Activid	ad de gestión	
Nombre	Nombre Conngurado		ctividad	Proceso Evidencias		Objetivo	Descripció
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Análisis Situacional		Administrativa		Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Recopilación de datos internos (re capacidades) y externos (análisis
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Planificación Estratégica	a 	Comercial		Definir la dirección a largo plazo de la organizaci establecer metas claras.	Ón y La planificación estratégica es un dinámico que juega un papel cruc plazo de cualquier organización. I comienza con la evaluación exhan 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.

Manakan		Formación Académica					
Nombre	Título Obtenido	Año de Graduación	Nivel de Formación	Cargo	Empresa	Fecha Vinculación	Fecha de Retiro
'aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	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
ris 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
ris 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.

n	Búsquedas	Conceptos Últimas Fu Avudas Mis respon Recursos 🗸 👘 🔺	
	Buoquoudo		
al	Página inicial		
ŧ		Documentos / Reportes / De Registros	
0	Mis respons	Nombre Todos	
	Documentos 🔻	Formato Todos 💌	
9	Registros 🔻	Estado Activo Guardar búsqueda	
0	Reportes		
	MD	Buscar	
•	LAR		
0	Vencidos	1 - 1 de 1 Elemento en página AZ Exportar	
0	Normograma		
	De Registros	Nombre Formato Estado	
۳	Atributos 💌	Reporte de listas de facturación Tabular Activo	
	Ajustes		
	<	Editar Eliminar Seguridad Desactivar	
-	and the second se		

También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.

Pr	opietario				
Fre	ecuencia				
Tip	0				
Act	ual 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	

Ajustes

- Flujos
 - Crear flujo de documentos
 - Agregar / Editar paso del flujo de Documentos
 - Eliminar Flujo
- Flujos Activos
- Consultar tipos de documentos
 - Crear tipo de documento Diseñar Plantilla
 - Editar tipos documentos
 - Eliminar un tipo documento
- Regenerar código de los documentos asociados a un tipo de documento
- Correos
 Notificaciones de Correo
- Parámetros
- Configurador búsqueda del concepto documentos

Flujos

Desde esta opción es posible definir los flujos o conjuntos de pasos requeridos para la liberación de nuevas versiones de los documentos. A través de esta ventana es posible consultar los flujos de documentos registrados en el sistema para la aprobación de nuevas versiones de los documentos. Por medio de los siguientes criterios de búsqueda puedo realizar las consultas de los flujos:

- Nombre: Nombre asignado al flujo de documentos.
- Descripción: Explicación del flujo.

Para realizar la consulta ingrese los valores de los criterios por los que desea consultar y luego presione el botón Buscar

1 0	Busquedas	~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos	-	۲	m	4
	Página inicial Mis deberes Documentos V Ajustes / Flu Nombre Todos	ijos •									
	Registros Reportes Ajustes Flujos activos	•		Informa	ación		Buscar	Guar	dar búsqu	eda	
	Tipos Para realizar una	búsqueda	a establezc	a los filtros d	leseados	v a continu	ación hao	a clic e	en el bo	otón	

La tabla de resultados muestra el nombre del flujo, la descripción, el número de pasos y si tiene o no paso final

1 0	Busquedas		✓ Conceptos	Últimas Fu	Ayudas Mis respon	Recursos 👻	()	4
	Página inicial Mis deberes Documentos V	Nombre Todos	•					
	Reportes	Nom	bre	↓ 1 → 1 - 23 de 23	50 • Elementos en página escripción	uscar AZ Número de Pas	Guardar búsqueda Exportar	
	Correos Parámetros	 Documentos - Proceso Ges 	tión Estratégica	Realizar la revisión contenidos y estru pertenecientes al p	de los parámetros, ctura de los documentos roceso Gestión Estratégica.	5 Editar	Eliminar	Ð
4	Nota El paso final indica si el flujo • Si la casilla está vacía • Si aparece el ícono	tiene un paso final o no. a quiere decir que el flujo no t 🔖 , quiere decir que el flujo :	ene definido un paso fina si tiene un paso final.	l				

Desde aqui podrás:

• Crear flujo de documentos

- Agregar / Editar paso del flujo de Documentos
- Eliminar Flujo

🔒 Nota

Los cambios que se hagan a un flujo de documentos tendrán efecto para las nuevas versiones de los documentos, más no para las versiones que estén en curso

• En 🔓 Seguridad puedo asignar los derechos específicos sobre el flujo del documento a un rol de usuarios, donde se configura la seguridad del flujo.

Busquedas	S	~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos	~	۲	
Página inicial	Documentos / Ajuste	es / Flujos								
Mis deberes				 1 - 23 d) le 23					
Documentos 🔻								0	a Segurio	dad
Registros 🔻										
Reportes 🔻	Nombre*	Documentos - Pro	ceso Gestión Est	ratégica						8
Ajustes	Descripción	Realizar la revisión Estratégica.	de los parámetr	os, contenidos y e	structura de lo	os documentos pe	rtenecientes a	al proceso) Gestión	
Flujos activos	Responsable*	Manuel Betancur C)sorio						8	
Tipos										

• Puedo asignar permisos explícitos a otros usuarios o roles, tales como ver, comentar o configurar.

	Č	eguridad			
					(? Ayuda
Flujo de documento:	Documentos - Proceso Gestión Estratégica				
Buscar					
			C		
Rol			Ver	Comenta	ar Configurar
Todos los Usuarios			-	•	
ARol2					
Probador area 1.1					
Gestoras de riesgos			Guardar		Cerrar

Una vez de clic en el botón guardar se harán efectivos los permisos de seguridad sobre el documento.

El sistema generará un mensaje de operación exitosa.



Crear flujo de documentos

1 0	Busquedas	Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🔻 👩 🛍 🌲
	Página inicial	Documentos / Ajustes / Flujos
(†) (†)	Mis deberes Documentos	Nombre Todos 🔻
a t	Registros 🔻	Descripción Todos 💌
	Reportes	Buscar Guardar búsqueda
	Flujos activos	Información
	Tipos Correos	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.
	Parámetros	

Puedo crear un flujo de documentos teniendo en cuenta los siguientes pasos

Digité el nombre, haz la descripción del flujo de documentos y selecciona el responsable.

1 0	Busquedas		~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos		m 4
	Página inicial D	ocumentos / Ajuste	s / Flujos			~				
•	Mis deberes	Nombre*								
ux X	Registros	Descripción								
	Reportes V	Responsable*	Administrador del	Sistema					0	
•				(*)	Campos o	bligatori	os			
	Tipos	Not	a: Para aplicar	r los cambio contrario nir	s realizados o ngún cambio	deberá opi será tenid	rimir el botór o en cuenta.	n "Guardar",	de lo	
	Parámetros								Guardar	

Selecciono el responsable del flujo de documentos. Por defecto se muestra como responsable al usuario que está registrando el nuevo flujo de documentos.

		Buscador de usuarios activos	
Página inicial		nentos / Alustes / Flutos	yuda
Nombre	Todos	•	
>Dominio	Todos		
	Todos		
Otros pará	ámetros 🗸		
lujos		(*) Campos obligatorios	
ilujos activos lipos		Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.	
Correos		Información Agregar y Cerrar Cerrar	
Para	realizar una	a búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca	r. l



Agregar / Editar paso del flujo de Documentos

Presiona el enlace Agregar de la sección "Pasos del Flujo" de la pantalla de edición del flujo de Documentos.

Documentos / Aj	ustes / Flujos	
		Seguridad
Nombre*	Flujo de procesos	0
Descripción		
Description		
Responsable*	Administrador del Sistema	
	(*) Campos obligatorios	
	Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo	
	contrato ningun cambio sera tenido en cuenta.	
Pasos del Flujo \land		
Orden	Nombre Responsable Tiempo de Espera Tiempo de Gracia	Paso Final
		Agregar
	Elizabet	Agregar
ideos2/doc/admdo	3soa=28 fl=18mdl=doc	C uui uui

Flujo Documento*	Flujo de procesos		
Nombre*	Primer paso		0
Descripción			
l'ipo de Responsable*	Líder de Proceso	•	
Opciones	Rechazar Paso Cancelar Versión Ver documento Subir documento Editar campos documento Reasignar paso		
liempo de Espera	1 (Días)	Tiempo de Gracia 2	(Días)
	(AL Final del Eluio)	Daso final del Eluio?	Editar la facha de nublicación de la versión?

Suite VISIÓN EMPRESARIAL®, permite definir y detallar cada uno de los pasos requeridos para la ejecución de los flujos de liberación de versiones de los documentos. Para crear un paso de un flujo de documentos se deben seguir los siguientes pasos:

- Digite el Nombre del paso.
- Ingrese una descripción del flujo, si así lo desea.
- Tiene la posibilidad de elegir el tipo de responsable entre varias opciones.



En el caso de elegir usuario o responsable se habilitará otro campo de acuerdo a lo siguiente:

- Si el responsable del paso del flujo de documentos es un Usuario, debe ser seleccionado en el buscador de usuarios presionando el botón
- correspondiente al campo Usuario Responsable; por defecto se muestra como usuario responsable al usuario que está registrando el nuevo paso del flujo. Si desea limpiar el contenido del campo Usuario Responsable haga clic en el ícono
- Si el responsable del paso del flujo de documentos puede ser alguno de los usuarios pertenecientes a determinado Rol, éste debe ser seleccionado en el *buscador de roles* presionando el botón
- correspondiente al campo Rol Responsable. Si desea limpiar el contenido del campo Rol Responsable haga clic en el ícono 🗵 .

También están las opciones:

- Líder del proceso asociado al documento
- Líder del área

Responsable del documento

Autor del documento

Nota

El tipo de responsable elegido recibirá una notificación sobre su responsabilidad. Además encontrará el paso asignado en dicha sección en Mis Responsabilidades.

 Seleccione por lo menos una de las opciones que aparecen en el recuadro de la parte inferior de la ventana; cualquier paso de un flujo de documentos tiene la opción implícita de Aprobar Paso. La explicación de las opciones que se pueden asignar explícitamente a un paso, es decir, las acciones que el responsable del paso puede ejecutar, se explican en la siguiente tabla.

Opción	Función
Rechazar Paso	Devolver el flujo del documento al paso anterior.
Cancelar Versión	Cancelar el flujo de aprobación de la versión del documento.
Ver Documento	Tener acceso a la versión del documento, que se está evaluando en el flujo de documentos.
Subir Documento	Realizar modificaciones a la versión del documento, y establecer esta versión modificada como la versión del documento a evaluar en el flujo.
Editar Campos Documento	Modificar los datos básicos del documento.
Reasignar Paso	Asignar la ejecución del paso a otro usuario.

- Tiene la posibilidad de determinar un tiempo de espera, que es el número de días asignado para la ejecución del paso.
- Puede especificar un tiempo de gracia, que es el número de días adicionales al tiempo de espera para la ejecución del paso.
- Seleccione la posición del paso dentro del flujo.
- Seleccione la opción "Paso Final", si desea que este sea el paso final del flujo.

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🐼 🗰 🛤 🌲
	Página inicial	- Documentos / Ajustes / Flujos
	Mis respons	Opciones del paso Ver documento Subir documento Editar campos documento Pessionar paso
-	Documentos 🔻	Tiempo de Espera (Días) Tiempo de Gracia (Días)
	Registros V Reportes V	
	Atributos 💌	Opciones:
0	Ajustes 🔺	Paso final del Flujo? 🔳 🗆 Editar la fecha de publicación de la versión?
0	Flujos	
	Tipos	(*) Campos obligatorios Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo
	Correos Parámetros	contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Si se marca como paso final del flujo aparece la opción de Editar la fecha de publicación de la versión. Si marca esta última opción entonces el sistema permite que la fecha de liberación la modifique el encargado de realizar el último paso, normalmente esta fecha es la fecha en que se realiza la liberación de la versión en el sistema y no se puede modificar, pero si se marca esta opción si se podrá modificar asignando una fecha pasada no menor a la fecha de la anterior liberación.

(i) Nota

- El valor por defecto del campo "Editar la fecha de publicación de la versión?" es desmarcado es decir, por defecto un flujo NO permite cambiar la fecha de liberación.
- Si el flujo permite asignar fechas de liberación pasadas (mayores a la fecha de ultima versión liberada) también se podrá asignar esta fecha desde la plantilla teniendo
 en cuenta que el número de la versión sea mayor o igual a cero se tendrá en cuenta la fecha que se ingrese en la columna "Fecha de liberación", sino se ingresa
 fecha, el sistema asigna la fecha actual. Cuando el flujo NO permite asignar fecha de liberación aunque la versión sea mayor o igual a cero y se ingrese una fecha
 pasada, el sistema asignará la fecha actual, como fecha de liberación desde la plantilla.
- Presione el botón < Guardar>, para finalizar la creación del paso del flujo, luego se indicara que la operación se ha realizado con éxito, permitiendo agregar nuevos pasos.

Una vez se ha creado el paso, flujo de documentos, es posible modificar sus datos básicos. Para editar un paso del flujo de documentos, desde el listado de pasos de la pantalla de edición del flujo de documentos, haga clic sobre el paso del flujo a modificar y en el menú contextual seleccione la opción

÷	Documentos / Aj	ustes / Flujos				Seguridad
	Nombre*	Flujo Documentos A1				8
	Descripción	Este flujo será utilizado para l	os documentos que requieran solo un pas	so.		
	Responsable*	Alonso Quijano				0
	Pasos del Flu	ijo	1 1 1 1 1 1 1 1	ĄŻ	Exportar	•
	Orden	Nombre	Responsable	Tlempo de Espera	Tiempo de Gracia Paso Final	
	1 Pa	aso único de aprobación	Alonso Quijano		Editar Eliminar	
					Agregar	• 🖯 🕂
					Eliminar	Guardar

(i) Nota

Para eliminar el paso del flujo presione el botón **<Eliminar>**, ya sea desde el listado de pasos o desde la edición de un paso. En ambos casos aparece una ventana emergente, en la cual se solicita una confirmación de eliminación del paso de un flujo de documentos; para eliminar el paso del flujo presione el botón **<Aceptar>**. Posteriormente se le indicará que la operación se ha efectuado exitosa-mente. Finalmente presione el botón **<Cerrar>**.

Compartir a SharePoint

Si la fuente de integración (jars) estén disponibles en el vefile (/base/sharePoint_lib) y estén bien configurados, al marcar el **Paso final del flujo** aparecerán los campos; Editar la fecha de publicación de la versión? y Compartir a Sharepoint con la casilla Espacio de trabajo.

Al marcar la casilla Compartir a Sharepoint se habilitara el campo Espacio de trabajo * : Este campo es obligatorio, y contiene la siguiente ayuda que se muestra al ubicarse en este icono 🚺 Nombre del directorio en Sharepoint donde se almacenarán los archivos de los documentos liberados en la SVE

1 I	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 <table-cell> 🗰 🛋 🌲</table-cell>
ال ال	Página inicial Mis respons	C Documentos / Ajustes / Flujos
	Documentos 💌	Tiempo de Espera (Días) Tiempo de Gracia (Días)
0	Registros Reportes	Antes del paso (Al Final del Flujo) Opciones:
() ()	Atributos	Paso final del Flujo?
0	Ajustes 🔺 Flujos	
A	Flujos activos Tipos	(*) Campos obligatorios Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo
	Correos Parámetros	Eliminar Guardar

Al guardar dejando en blanco el campo Espacio de trabajo, aparecerá la siguiente alerta indicando que el campo Espacio de trabajo es obligatorio.

tomcatpru4.pensemos:8080 dice

El espacio de trabajo en Share Point es requerido

ceptar

NOTA:

Si en el vefile no están las fuentes de integración (jars) NO se verá la opción Compartir en Sharepoint

Si en el vefile no está el directorio /base/sharePoint_lib o la carpeta sharePoint_lib se encuentra mal nombrada, NO se verá la opción Compartir en Sharepoint

Mas información sobre sharepoint puedes consultar los siguientes enlaces:

Parámetros

Explorar Versión Documento

Acción: liberar versión

Eliminar Flujo

Para eliminar un flujo de documentos configurado, puedes:

• En la tabla de resultados de la pantalla de búsqueda de flujos de documentos, hacer clic sobre el flujo a eliminar, y seleccionar el botón Eliminar

	1 → 100 ▼ 1 - 5 de 5 Elementos en página	AZ	Exportar
Nombre	Descripción	Número de Paso	os Paso Final
Flujo Documentos A1	Este flujo será utilizado para los documentos que requieran solo un paso.	1	* 오
Flujo de documentos de calidad		3	* 오
Documentos migrados	Flujo de documentación para subir los documentos que existían en el sistema anterior y van a ser migrados a la SVE.	1	* 0
		Editar	Eliminar
Flujo 1		0	

• Presionar el botón < Eliminar> cuando se esté en la pantalla de edición del flujo de documentos que se quiere borrar.

	1 - 5 de 5
	G Seguridad
Nombre*	Documentos migrados
Descripción	Flujo de documentación para subir los documentos que existían en el sistema anterior y van a ser migrados a la SVE.
Responsable*	Administrador del Sistema
	(*) Campos obligatorios
	Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo

En ambos casos aparece una ventana emergente, en la cual se solicita una confirmación de eliminación del flujo de documentos; para eliminar el flujo presione el botón <**Aceptar**>.

	Flujo Documento	
		(? Ayuda
	¿Seguro desea eliminar? d243 Aceptar Cancelar	
8 Se debe eliminar antes		

Si tienes restricciones como documentos donde se uso este flujo no podrá elimiar el flujo

Flujo Documento	? Ayuda
No es posible eliminar Documentos migrados	
items Relacionados	Cantidad
Pasos de Flujo	1
Documentos	2
Cerrar	
Se debe eliminar antes	nar Cuardar

Posteriormente se le indicará que la operación se ha efectuado exitosamente. Finalmente presione el botón <**Cerrar>**. jsp=/doc/admdoc?soa\=3

Flujos Activos



A través de esta ventana es posible consultar los documentos que se están ejecutando para liberación de nuevas versiones. Y realizar la reasignación del responsable del paso actual o cancelar el flujo.

Desde aquí podrá reasignar responsable y/o cancelar el flujo

178

bocumentos, Ajustes, Frajos activos						
		В	uscar			
		د ۱	1	400 - Elementos en página	ĄZ	Exportar
Documento	Versión Actual	Responsable del paso	Paso actual	Fecha Límite	Flujo	Cantidad de rechazos
Solicitud de vacaciones	2	Administrador del Sistema	PASO 1 SUBIT DOCUMENTO		<u>Flujo de 3 pasos</u>	0 📀
Instructivo de solicitud de vacaciones		Usuario 4	Paso 2 - Correco ampliación d documentación	iones y	Flujo solicitudes internas	2 📀

REASIGNAR RESPONSABLE

En esta ventana emergente puedo cambiar el responsable del paso actual del flujo, solo para la versión en procesos del documento específico.

- Seleccionó el nuevo responsable, en el buscador de usuarios, correspondiente al campo nuevo responsable.
- Ingrese un comentario justificando el cambio del responsable del paso; puede ampliar esta explicación, adjuntando uno o varios archivos, y/o asociándole un documento registrado en la Suite VISIÓN EMPRESARIAL®.
- Presione le botón Guardar para realizar el cambio del responsable, luego se indicara que el paso ha sido reasignado.

Reasignar responsable : Paso único de migración	(?) Ayuda	\mathbf{X}
Carlos Pino	8	
B I U ••• X2 Y2 Y		
Currier	Coposiar	
	Carlos Pino Image: Im	Carlos Pino Image: Initial and the sponsable actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso! Image: Initial and Image: Initial and Image: Initial actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso! Image: Initial actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso! Image: Initial actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso! Image: Initial actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso! Image: Initial actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso!

Al guardar obtendrás un mensaje de éxito.

Reasignar responsable : Paso único de aprobación



Paso Reasignado
CANCELAR FLUJO

Puedo cancelar la versión de aprobación del flujo de documentos con la opción Cancelar. Ingresa un comentario justificando la cancelación de la versión, presiona Guardar para confirmar esta acción, luego se indicará que la acción se ha realizado exitosamente.

Cancelar versión : Paso único de migración	? Ayuda	$\boldsymbol{\times}$
Comentario		
Por ahora no se hará la actualización de este documento		
body		
Archivos adjuntos (0) 🗸 Conceptos asociados (0) 🗸		
Guardar	Cancelar	

Cancelar versión : Paso único de aprobación



En la columna "Cantidad de rechazos", podrás ver cuántas veces se ha devuelto un paso del flujo activo. Si hay al menos una devolución, el sistema mostrará un número con un enlace. Al seleccionarlo, podrás ver los pasos que han sido devueltos.

Los pasos devueltos estarán organizados de acuerdo al flujo. Al desplegar la flecha, podrás ver los comentarios de las devoluciones, ordenados de más recientes a más antiguos.



Consultar tipos de documentos

Suite VISIÓN EMPRESARIAL®, permite definir todos los tipos de documentos que se deseen manejar en el sistema; a cada tipo de documento es posible establecerle una estructura de código para la asignación de códigos automáticos a los documentos que clasifica.

En esta ventana es posible consultar los tipos de documentos que se han configurado en el sistema, los documentos se identifican mediante el nombre y la abreviatura que corresponde a un nombre corto asociado al tipo de documento.

Busco los tipos de documentos deseados ingresando los valores de los criterios que deseo consultar, y presiono la tecla
Buscar

Los documentos se presentan en una tabla que contiene: Nombre, abreviatura, formato de código y formato automático, podre editar o eliminar los documentos.



jsp=/doc/searcher/DocType

Crear tipo de documento

Para crear un tipo de documento selecciona el botón Crear.

n	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades	▼ Recursos	- 🔥 🖬 🚅	\$
al a	Página inicial	- Docum	entos / Ajustes / T	lipos					
	Mis respons				Bus	scador			i
ă	Documentos 🔻			Para reali	izar una búsqueda esta	blece los filtros y haz clic en "Bu	uscar".		
	Registros 🔻	Nombre	Todos	•					
0	Reportes 💌	Abrevia	tura Todos	•					
- C	Atributos							Guardar búsqueda	
	Ajustes 🔺				B	uscar			
	Flujos	1.00				100000			
0	Flujos activos	1000					-		_
	Correos							Crear -	
•	Parámetros								

Diligencia los campos: Nombre, abreviatura y formato código.

1 0	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos T	iii 📌 🌲
	Página inicial	Documentos / Ajustes / Tipos	
	Mis respons Documentos	Nombre*	
	Registros 🔻	Abreviatura*	
	Reportes Atributos	Formato Código* Generación automática	
	Ajustes		
0	Flujos activos Tipos	Incluir esta información en los documentos de este tipo	
	Correos Parámetros	Aplica para normograma Diseñar plantilla	Guardar

Si desea que el código de los documentos de este tipo lo asigne el sistema automáticamente seleccione la opción y luego presiono el botón y luego presiono el botón para la creación del formato de código automático una vez se ha creado el formato de código automático, en la caja de texto correspondiente al campo Formato Código se muestra un ejemplo de la estructura de código creada, la cual puede ser modificada presionando nuevamente el botón Configurar

n 0	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 👻 Recursos 👻 🔥 🛗 🚅 🌲
	Página inicial	Documentos / Ajustes / Tipos
Ö	Mis respons Documentos	Abrevlatura*
0	Registros 💌	Formato Código* Generación automática
0	Reportes 💌	
-	Alustes	Formato de Código
4	Flujos Flujos activos	
	Tipes Correos Parámetros	Sigla Area # Processo
0	9	Ejemplo: AREA-1
		Aceptar Cancelar

Esta sección muestra los campos personalizados activos que han sido definidos por el administrador del sistema a través de la opción Atributos personalizados . Puedes seleccionar todos los atributos personalizados que desea que aparezcan en los documentos de este tipo.

•	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 🔻 🔼 🏥 😭	4
0	-		
	Página inicial	Cocumentos/Ajustes/Tipos	
ŏ	Mis respons	Abrevlatura*	i
	Documentos 💌		1
0	Registros 💌	Formato Código* Generación automática	
0	Reportes -		
0			
Ð	Atributos	Incluir esta información en los documentos de este tipo	
	Ajustes 🔺		
	Flujos	Atributo	U
•	Flujos activos	URL de revisión 27383	
	Correos		
•	Parámetros	Guardar	

💧 Nota

• Los atributos de documentos que sean asignados a tipos de documentos solo se mostrarán en ese tipo de documento. Para que estos puedan ser visualizados en los pasos de un flujo de documentación, es requerido que previamente en uno de los pasos del flujo asignado al documento, se active la opción de *Editar campos documento*. Este cambio aplicará a partir que se inicie una nueva versión para el tipo de documento o se cree uno nuevo.

• Si no hay atributos personalizados activos, entonces la tabla se mostrará vacía.

Los atributos personalizados elegidos, aplicarán para los documentos de este tipo y podrán ser diligenciados en el momento de crear un documento del tipo configurado. Además podrán ser editados si así se determina para un paso específico.

La opción Aplica para normograma, si eliges si el tipo de documento que se esta creando será utilizada en la generación de un normograma. Al seleccionar está opción se muestra Norma _Número- Año, el cual podrá ser modificado en esa casilla. Si seleccionas la opción de formato de código "Generación automática" y luego marcas la opción "Aplica para normograma", el sistema desmarcará automáticamente la opción "Generación automática", y viceversa. Es decir que el sistema solo acepta una opción, o Aplica para normograma y tiene este tipo de código Norma _Número- Año, o se genera automáticamente pero no se muestra en el normograma.

n 0	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔹 Recursos 🔹 🔥 🗰 💒
ul T	Página inicial	C Documentos / Ajustes / Tipos
Ö	Mis respons	Abreviatura*
	Registros	Formato Código* Generación automática
0	Reportes 💌	
-	Atributos 💌	Incluir esta información en los documentos de este tipo
	Ajustes Flujos	
0	Flujos activos Tipos	Diseñar plantilla
0	Correos Parámetros	
0	5	(*) Campos obligatorios Guardar Nota: Para anlicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario pingún

Si requieres que un documento con código automático aplique para normograma podrás habilitar el parámetro que esta en la sección parámetros del módulo,

-

•	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades TRecursos T	A 🗰 📌 🌲
	Página inicial	Cocumentos / Ajustes / Parámetros	
ŏ	Mis respons	Tipo documento normograma Instructivo	- 0
	Documentos 💌	Hel Sandala Shannalad	
0	Registros 🔻		
0	Reportes 🔻	Usuario Sharepoint usuario	8
Ð	Atributos Ajustes	Contraseña Usuarlo Sharepoint ···	⊗ []
	Flujos	Notificar vencimiento de pasos de flujos activos 🛛	
0	Flujos activos	Reporte del Listado Maestro de Documentos Reporte Solicitud Comfenalco	• (1
	Correos	Código automático para el Normograma	
•	Parámetros	(*) Campos obligatorios Refrescar etiquetas(VEFIle Bundle) Guardar

Una vez el parámetro este habilitado podrás marcar las dos opciones para que el código sea de Generación automática y el documento Aplique para normograma.

•	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 👻 🔥 🏢 📑 🌲
•		
	Página inicial	C Documentos / Ajustes / Tipos
ŏ	Mis respons	Nombre*
	Documentos 💌	
	Registros 🔻	Abreviatura*
00	Reportes 💌	Formato Código* Generación automática
0	Atributos 💌	
	Ajustes 🔺	Incluir esta información en los documentos de este tipo
	Flujos	
Ä	Tipos	Aplica para normograma
0	Correos	Diseñar plantilla
e	Parametros	Guardar

Selecciona el botón Guardar para finalizar la creación del tipo de documento, verás un mensaje de operación exitosa ofreciendo la posibilidad de crear otro tipo de documento.

Después de haber creado el tipo de documento, podrás modificar sus datos básicos. Sin embargo, para cambiar la generación automática del formato del código en la opción de editar un tipo de documento, es necesario que el tipo de documento tenga un documento referente asociado. En caso contrario, no podrás realizar la modificación en el formato del código, también puedes diseñar una plantilla para el tipo de documento marcando la casilla Diseñar plantilla.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de los dos tipos de documentos en el normograma, cuando el parámetro esta habilitado puedes ver el ítem 1 en donde el código se genera automáticamente y el documento aplica para el normograma y cuando esta deshabilitado o cuando se elige que aplique solo para el normograma, puedes ver el ítem 3 que muestra el código con el formato de Norma _Número- Año,

F P	PENSEMOS					NORMOGRAMA	
cro pro	oceso:	Todos					
ceso:		Todos					
nbre d	lel documento:	Todos					
sificad	lor norma:	Todos					
o norm	na:	Todos					
ntifica	ción norma:	Todos					
nbre n	iorma:	Todos					
oces	so de prueb	aláéíóúñ					
OCES	so de prueb	a 1 á é í ó ú ñ RMA	TIPO NORMA	No.	AÑO	ТЕМА	PROCEDIMIENTO
OCES TEM	ADM-DF-1	a 1 á é í ó ú ñ RMA	TIPO NORMA Decreto	No.	AÑO	TEMA Decreto 2	PROCEDIMIENTO
осея тем 1 2	ADM-DF-1 Decreto	a 1 á é í ó ú ñ RMA	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC	No. 6	AÑO 2023	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC	PROCEDIMIENTO
0CES TEM 1 2 3	ADM-DF-1 Decreto	a 1 á é í ó ú ñ RMA	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC Decreto FAC	No. 6 7	AÑO 2023 2023	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC Decreto 7	PROCEDIMIENTO
осе5 тем 1 2 3 4	ADM-DF-1 Decreto	a 1 á é í ó ú ň	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC Decreto FAC Normograma	No. 6 7 23	AÑO 2023 2023 1996	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC Decreto 7 Decreto 7	PROCEDIMIENTO
0Ces 1 2 3 4 5	ADM-DF-1 Decreto 10 M-0003	a 1 á é í ó ú ň	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC Decreto FAC Normograma Manual	No. 6 7 23	AÑO 2023 2023 1996	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC Decreto 7 Documento de revisión Normograma Documento responsable abarrios sin iniciar versiones (Responsable Rol)	PROCEDIMIENTO
0Ces 1 2 3 4 5 6	ADM-DF-1 Decreto Decreto 10 M-0003 Manual	a 1 á é í ó ú ň	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC Decreto FAC Normograma Manual Manual FAC	No. 6 7 23 2 2	AÑO 2023 2023 1996 2023	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC Decreto 7 Documento de revisión Normograma Documento responsable abarrios sin iniciar versiones (Responsable Rol) Manual FAC	PROCEDIMIENTO
0CES 1 2 3 4 5 6 7	ADM-DF-1 Decreto Decreto 10 Manual M-0001	a 1 á é í ó ú ň	TIPO NORMA Decreto Decreto FAC Decreto FAC Normograma Manual Manual FAC Manual	No. 5 7 23 2	AÑO 2023 2023 1996 2023	TEMA Decreto 2 Decreto 6 FAC Decreto 7 Documento de revisión Normograma Documento responsable abarrios sin iniciar versiones (Responsable Rol) Manual FAC Prueba 050623 pertenece LMD	PROCEDIMIENTO

Diseñar Plantilla

Diseñar una plantilla: se elige si se trata de un tipo de documento que usará plantilla, en esta opción puedo crear plantilla, la cual será usada para este tipo de documento.

Al marcar esta opción, se despliega una sección de encabezado del documento, contenido y pie de página del documento. Además, muestra una sección para el contenido del mismo la cual cuenta con un editor de textos. Se pueden agregar más secciones para organizar el contenido. Estas secciones pueden cambiar de orden o ser eliminadas, aunque no en su totalidad por cuanto siempre debe quedar una sección de contenido.

Página inicial	C Documentor / Aluster / Tinos	
Mis respons		
ind responds.	Diseñar plantilla	
Documentos 👻	Encabezado	
Registros -		
Reportes 🔻		
Atributos 👻		
	Contenido 🔨	
Ajustes 🔺	İtam	
Flujos		
Flujos activos		
Tipos	Nombre*	

Editar tipos documentos

Cuando edito los tipos de documentos puedo realizar cambios en el nombre, la abreviatura, el formato del código, entre otros campos.



Para editar el formato de código automático de un tipo de documento, doy clic en el botón

En la Suite Visión Empresarial puedo definir el formato de código utilizando la opción generación automática, para evitar los códigos repetidos, recuerde que:

- Todos los códigos deben tener un numeración de cualquiera de estas combinaciones (*Proceso, Área Organizacional, Documento Referente, Tipo de Documento).*
- Ademas de incluir el tipo de numeración en la estructura del código, debo incluir la sigla asociada.
- Es importante tener en cuenta el tamaño de los códigos de los documentos, el sistema validara si el código que se quiere crear cumple con el formato sin embargo, el sistema puede no leer códigos por el exceso de constantes de texto o porque se está referenciando muchos documentos referentes.

En el formato de código debo definir:

Un código a partir de este formato

Ejemplo TIP4PRCO-001

Ejemplo: (Sigla Tipo Doc.)-(Sigla Proceso)-(# Proceso - Tipo Doc.)



Opción	Función
Sigla	Agregar siglas de tipos de documentos.
#	Agrega una numeración consecutiva al código automático.
A	Agregar texto personalizado a la combinación del formato de código automático de todos los documentos del respectivo tipo.
*	Permite eliminar siglas, numeraciones o textos personalizados durante la creación / edición del formato de código automático.
0	Permite mover cualquiera de los elementos hacia la izquierda.
0	Permite mover cualquiera de los elementos hacia la derecha.

Al seleccionar un elemento sigla del formato de código automático es necesario indicar en la sección **Propiedades** si la sigla corresponde a un Proceso, a un Área Organizacional, a un Tipo de Documento o al código del Documento Referente.

	? Ayuda
Formato de Código	
Sigla # A 🗶 🔾 🔾	
Sigla Sigla # Proceso Sigla Tipo Proceso # Area	
Ejemplo: TIP4PROC-001-AREA	
Propiedades	
Proceso Tipo Document Frea organizativa Documento referente	
A	ceptar Cancelar

Puedo elegir qué tipo de carácter usar para la separación del código, dando clic sobre el elemento y definiendo el carácter a usar.

	? A	yuda
Formato de Código		
Sigla # A X O O		
Sigla Sigla Sigla Sigla Area		
Ejemplo: TIP4PROC*001-AREA		
Propiedades		
Puedo incluir un texto personalizado del formato del código automático ingresando el texto que se desea incluir.	Aceptar	Cancelar

	?	yuda
Formato de Código		
Sigla 🗰 📣 💥 🔘 🔘		
Sigla Sigla # Tipo Tipo Proceso # ABC		
Ejemplo: TIP-PROC-001-		
Ace	eptar	Cancelar

Para eliminar los elementos del código, selecciono el elemento y lo elimino.

Formato de Código							
Sigla # 🛦 🛛 🛞 💭							
Sigla Sigla Froceso Proceso							
Ejemplo: TIP-PROC-001							

Eliminar un tipo documento

Puedo eliminar un tipo de documento configurado en Suite VISIÓN EMPRESARIAL®, a través de las siguientes dos opciones:

• Opción 1

• Opción 2

Cuando edito el documento puedo seleccionar la opción Eliminar.

Pers	onalizadas	0				
Pligina inicial	Documentos / Ajustes / Tipos	ull Página ini	clat	Documentos / Alustes /	/ Tings	
Mis deberes		1 Mis deber	res		(7)	
Documentos 💌	Nombre Todos •	•			1 - 26 de 26	
Registros	Abreviatura Todos 💌					
Reportes 💌		Registros		Nombre*	Instructivo	0
Ajustes	Buter Guardar bioquida	Reportes				
Rujos	1 50 AZ Syportar	Ajustes		Abreviatura*	INS	0
Flujos activos		Flujos		Formato Código*	Generación automática (Sigla Tipo Doc.)-(Sigla Proceso)-(# Proceso - Tipo Doc.)	
Corress	Nombre Abrevlatura Formato Código automá vo	Flujos activ	ros			
Parámetros	AP's PLA (Sigia Tipo Doc.)-(Sigia Proceso)-(# Proceso - si Tipo Doc.)			Incluir esta informació	ión en los documentos de este tipo: 🖌	
	Editor Elevinor	Correos		Aplica para norr	mograma	
		Parámetros		Diseñar plantilla	a	•
			9	Encabezado	Eliminar	Guardar

En ambos casos, aparece una ventana emergente, la cual solicita la confirma para eliminar el tipo documento.

	Tipo Doc	umento	
Documentos / Ajustes / Tipos documentos probar AP1			(? Ayuda
	¿Seguro desea documentos p	eliminar? robar AP1	
	Aceptar	Cancelar	
B Se debe eliminar antes			

Si el tipo de documento está asociado con algún documento, éste se mostrará en la tabla de Ítems relacionados junto al ícono Restricción.

	Tipo Documento			
				? Ayuda
	No es posible eliminar Formato			
	items Relacionados		Cantidad	
R Documentos			22	
	Cerrar			
8 Se debe eliminar antes				

🔒 Nota

Si el tipo de documento tiene alguna restricción, primero deberá eliminarse la relación existente con algún documento para poder proceder a eliminar el tipo de documento.

Cuando el sistema ha eliminado el tipo de documento, se indica que la operación ha sido realizada exitosamente.

Tipo Documento	
iOperación Exitosa ! Eliminación Exitosa	
	? Ayuda
Borrado Exitoso Cerrar	

Regenerar código de los documentos asociados a un tipo de documento

Puedo regenerar los códigos de los documentos asociados al tipo de documento, hago clic en el enlace formato de código automático de un tipo de documento al cual ya han sido asociados documentos.





Paso 2

Realizo el cambio al formato código ingresando al botón

Creo el nuevo código o adiciono siglas al existente, luego hago clic en Aceptar y guardar



Paso 3

Doy clic en la opción Regenerar

En esta ventana emergente se solicita una confirmación para regenerar y así actualizar los códigos de los documentos asociados a determinado tipo de documento, de acuerdo a los posibles cambios en la estructura o componentes del formato de código automático de este tipo de documento.

ocumento: AP's ientos	- Dese	a Regenerar los códigos de los documentos Existenter		
		1 → 1 → 7 de 7	ÂZ	Exportar
Nombre	Código	Proceso	Área organizativa	Documento referente
Plan Estratégico	PLA-GES-002	Gestión Estratégica		
DOCUMENTO 23 0.1	PLA-PPG-001	PROCESO H6		
DOCUMENTO 25 0.2	PLA-PPG-002	PROCESO H6		
DOCUMENTO 25 0.3	PLA-PPG-003	PROCESO H6		
OCCUMENTO prueba de bug 17239	PLA-PHV-001	PROCESO H6 VALIDO		
DOCUEMTNOO ENTO	PLA-PPG-004	PROCESO H6		
Cualquiero cosa	PLA-APAPR2-001	aaa Proceso Adicional pruebas rsk2		

Puedo regenerar el código del documento presionando el botón Aceptar, luego se indicarán los documentos a los cuales se les regeneró el código y aquellos documentos a los cuales no fue posible regenerarles el código ya que en el momento de la regeneración de códigos tenían una versión en curso.

Regenerar Código Documentos						
Fipe Decument	nto: AP's					(E Ayuda Cerrar
Documentos co	con Código Regenerado					
			< 1 → 2 - 4 do 4		ΑŻ	Exportar
		Nombre		Código Anterior		Código Regenerado
Plan Est	stratégico			PLA-GES-002		PL26042018-GES-003-PL26042018-3-GES-1
DOCUM	MENTO 23 0.1			PLA-PPG-001		PL26042018-PRC-005-PL26042018-5-PRC-1
DOCUM	MENTO 25 0.3			PLA-PPG-003		PL26042018-PRC-006-PL26042018-6-PRC-2
DOCUM	MENTO prueba de bug 17239			PLA-PHV-001		PL26042018-PHV-002-PL26042018-2-PHV-1

Correos

Puedo editar un mensaje de correo, seleccionando el mensaje deseado e ingresando a la opción editar, donde encuentro la información básica del mensaje.



En la información básica visualizo datos como: número identificador del mensaje, el documento, las fechas de creación y procesado, entre otros datos.

Página inicial		
	Documentos / Ajustes / Correos	
Mis deberes	Identificador del mensaje	1061
Documentos 💌	Documento	Certificado Satisfaccion del Cliente
Registros 💌	Fecha dato	15/ago/2008 16:53:09
Reportes 🔹	Fecha validez	
Ajustes -	Destino	Agente de correo (Predeterminado)
Flujos Flujos activos	Fecha creación	26/abr/2018 17:27:43
Tipos	Fecha recepción	27/abr/2018 11:48:49
Carreos	Eacha dieparo	28/abr/2019 17:27:42

La sección de correo me permite reprocesar o eliminar el mensaje.

Si quiero reprocesar un mensaje, ingresó al botón Reprocesar y confirmo si estoy de seguro de reprocesar el mensaje, de lo contrario doy clic en cancelar.

Cuando acepto reprocesar el mensaje, se habilitan algunas opciones para realizar cambios, como el destino, la fecha de disparo que hace referencia a la fecha en la cual se envía el mensaje, además puedo verificar los destinatarios a los cuales les llega este mensaje.

Finalizo haciendo clic en el botón guardar para actualizar los cambios realizados, el sistema confirmará que la operación ha sido exitosa.



Para eliminar el mensaje, doy clic en el botón eliminar, confirmando si lo quiero eliminar, de lo contrario haré clic en Cancelar.

n	Busquedas Conceptos Últin Personalizadas V	mas Fu Ayudas Mis respon Recursos - 🚱 Administrador dal 🗰
all Página ini	cial Documentos / Ajustos / Correos	
	Destinatarios: ^	Correo Filectrónico
Registros	Administrador del Sistema	pensemos@yopmail.com
Alaster 1 biss	Destinatarios con copia: Nombra	Correo Electrónico
		(*) Compos obligatorios
Parámetros	Nota: Para aplicar C	los cambios realizados doberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.
•		Reprocesar

Confirmación elimación de mensajes
¿Está seguro que desea eliminar el mensaje?
Aceptar Cancelar





Notificaciones de Correo

La Suite Visión EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre:

- La asignación de responsabilidades en la creación de nuevos documentos y versiones de los mismos.
- La liberación de nuevas versiones de documentos
- La cancelación de la creación de nuevas versiones de documentos.
- Esta herramienta a través de correos electrónicos suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada.

Esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario, quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "Configurar usuarios".

Para el Módulo de documentos se envían correos:

- 1. Cuando se libera una versión, se avisa al rol y/o usuario que esté asignado como responsable al igual que a los roles de control de copias que estén asociados al Documento, que fue creada una nueva versión.
- 2. Cuando se cancela la versión de un Documento, se avisa al responsable del Documento y a los roles para el control de copias que estén asociados al Documento, que la versión ha sido cancelada.
- 3. Cuando se ha vencido la fecha de revisión del documento, se informa al responsable del documento y los roles asociados al documento.
- 4. A medida que se va aprobando cada paso del flujo por los que circula el Documento, se avisa al responsable y/o rol encargado del Documento, que el paso ha sido aprobado o en su defecto devuelto al paso anterior. También a los roles para control de copias que se encuentren asociados al Documento, les llega una notificación acerca de los pasos han sido aprobados o en su defecto restituido al paso anterior.
- 5. Cuando se cambia el responsable de uno de los pasos del flujo, se avisa al nuevo responsable que el paso ha cambiado de responsable.
- 6. Cuando ha sido restituido un paso del documento, se avisa a el responsable del paso y a los roles asociados al documento la devolución del paso.

Para el caso de los Registros de calidad

1. Al cumplirse el tiempo de retención activo del registro, el sistema enviará un correo al autor.

Nota

Si el responsable del documento fue la misma persona que liberó o canceló la versión del documento, el sistema no le enviará notificación.

Parámetros

n 0	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades ▼ Recursos ▼	A 🖬 📌 🔺
	Página inicial	Cocumentos / Ajustes / Parámetros	
0	Mis respons	Tipo documento normograma Instructivo	
	Registros 💌	Url Servicio Sharepoint http://	0
0	Reportes 💌	Usuario Sharepoint usuario	◎ [
-	Atributos Ajustes	Contraseña Usuarlo Sharepoint ····	0
	Flujos	Notificar vencimiento de pasos de flujos activos 🛛	
9	Flujos activos	Reporte del Listado Maestro de Documentos Reporte Solicitud Comfenalco	- 1
0	Correos	Código automático para el Normograma	
•	Parámetros	(*) Campos obligatorios Refrescar eliquetas(VEFIle Bundle	e) Guardar

Se muestra la siguiente pantalla en la cual podrá configurar los parámetros:

Tipo de documento normograma: 🔟 Este parámetro es el tipo de documento de la organizacion que se mostrará en el normograma asociado a documentos normativos.

Tipo documento normograma Procedimiento

El tipo de documento que se elija en este campo será el tipo de documento que podrá visualizarse en el normograma. Si desea que todos los tipos de documento apliquen para el normograma, puede seleccionar la opción *Todos*.

Notificar vencimiento de pasos de flujos activos: 🕖 Si activa esta opción en el agente de alertas de documentos, el sistema generará notificaciones por correo electrónico dirigidas a los responsables de los pasos actuales que se encuentren vencidos en los flujos de trabajo activos.

El Agente Generador de Alertas de Documentos tiene dos funciones principales. En primer lugar, envía notificaciones por correo electrónico a los responsables de los documentos cuya fecha de revisión de la versión ha vencido. En segundo lugar, envía notificaciones a los responsables de los pasos actuales que se encuentran vencidos en los flujos de trabajo activos. Es importante destacar que la segunda función mencionada anteriormente solo se activará si el parámetro "Notificar vencimiento de pasos de flujos activos" está habilitado.

Reporte del listado maestro de documentos: Este parámetro representa el reporte personalizado que se visualizará en la opción Listado Maestro de Documentos. Al seleccionar uno de los reportes, indicas al sistema que la próxima vez que se consulte el "Listado maestro de documentos", se mostrará el reporte elegido. Si el parámetro está vacío, el sistema utilizará el reporte predeterminado.

NOTAS:

- Si eliminan un reporte que estaba en el parámetro o lo inactivaron el parámetro se mostrará vacío.
- Si se configura el atributo "Publicado en el SMGI" el sistema me mostrará el documento como este guardado allá.

Código automático para el Normograma: Este parámetro permite determinar si el tipo de documento aplicable para el Normograma permite la definición de un código automático para el documento.

Parámetros de SharePoint

Los parámetros que se muestran a continuación se verán cuando la fuente de integración (jars) estén disponibles en el vefile (/base/sharePoint_lib).

Estos campos son obligatorios y están marcados con * , cada parámetro contiene un campo de ayuda 🔟

Url Servicio Sharepoint : 🚺 URL de acceso al servicio de Sharepoint

Usuario Sharepoint: 🔟 Usuario de acceso al servicio Sharepoint (Se debe especificar el dominio de ser necesario)

Contraseña Usuario Sharepoint: 🕕 Contraseña del usuario que permite acceder al servicio Sharepoint

La opción de compartir a sharepoint aparecerá al marcar el paso final del flujo.

Si necesitas mas información consulta los enlaces:

<u>Compartir en sharepoint</u>

- Agregar / Editar paso del flujo de Documentos
- Explorar Versión Documento

(i)

NOTAS:

- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y el directorio de Sharepoint en el paso final del flujo, pero se han configurado mal los parámetros de Sharepoint, al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que NO se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y los parametros de sharepoint, pero se asigna el **nombre incorrecto** del directorio de sharepoint en la configuración del paso final del flujo. al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que **NO** se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y (pero vacío, es decir sin librerías) en el vefile, los parámetros de Sharepoint y el nombre del directorio de Sharepoint en la configuración del paso final del flujo. al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que NO se pudo guardar el archivo en Sharepoint pero si en la SVE.
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile, el directorio de Sharepoint en el paso final del flujo y los parámetros de Sharepoint, al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa en SVE y se hará la correspondiente publicación en Sharepoint.

Configurador búsqueda del concepto documentos

En el módulo de documentos en la opción ajustes encontrarás esta opción que te permite seleccionar y ordenar la información que quieres ver en la tabla de resultados cuando se realiza una búsqueda.

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas fu	uncionalidades	 Ayudas 	Responsabilidades	 Recursos 	A	P 4	
~	Documentos / Documentos	s / Gestionar							- /		
					Bu	scar					i
					4 1 - 9:	1 3 de 93	100 - Elementos en página	ĄZ	Exportar		
	Nombre	Fecha verslón	Caja de reales	Seleccione un riesgo	Descargar (Caja de correo	Calculado	Lista de Caja de fecha opción y hora única	Capturador SQL		l
	Documento	er ef							0		
	correos								Crock		
	doc 2								Crear		

En el siguiente ejemplo veremos la forma de habilitar la opción **Configurador búsqueda** en el concepto de documentos, debes ingresar al módulo administrador y seleccionar el rol al que pertenece el usuario al que deseas darle permisos para realizar esta acción. Luego busca el módulo de Documentos, despliega el concepto "Documentos" y marca la opción "Configurador búsqueda" como se muestra en la siguiente imagen. Recuerda que después de guardar debes salir y volver a ingresar al sistema para que el programa tome los cambios y muestre en el menú la opción de "Configurador búsqueda".

	Búsquedas 🗸	onceptos Últimas funcionalidades 🔻	Ayudas Responsabilidades 💌	Recursos 💌	A) 🖿 📌 🌲
← A	Administrador / Seguridad / Roles				
	Documentos				•
	Seleccionar todo Ninguno				
	Documentos				•
	Seleccionar todo Ninguno				
	Mis responsabilidades	Consultar	Administrar		
	Crear	Flujos de documentación	Tipos de document	0	
	Configurador de búsqueda	Mensajes de correo	Parámetros		
					•
	Registros			Guardar	Eliminar

Al seleccionar la opción "Configurador búsqueda", se mostrará la siguiente pantalla con dos columnas donde están los "Atributos no agregados", los atributos personalizados que se muestran son de tipo caja de texto, lista de selección única, selector de concepto, calculados y sql. En la columna "Atributos agregados" se mostrarán por omisión los atributos Descargar, Nombre, código, tipo, Versión, Fecha versión, Fecha próxima revisión, Palabras claves y Estado. Puedes mover los atributos tomándolo con un clic sostenido y arrastrándolo hasta la otra columna.

NOTAS:

- El atributo Nombre no puede quitarse de la columna Atributos agregados.
- Puedes agregar 10 atributos máximo en la columna Atributos agregados,

Documentos / Ajustes / Conngurador de D	úsqueda		
	Configurar tabla de r	resultados del buscador	
	Arrasta el atributo	o de una columna a otra	
Atributos	no agregados	Atribu	tos agregados
• Tipo		Nombre	
• Versión	1	• Estado	
 Fecha próxima revisión 		• Código	
Capturador SQL	• Fecha versió		
• Lista de opción única	Lista	• Palabras Cla	
• Caia de reales	Coira de Texto		

Puedes ordenar los atributos agregados simplemente con un clic sostenido y arrastrándolos hacia arriba para mostrarlos al principio, o hacia abajo para ubicarlos al final de la tabla de resultados.

Documentos / Ajustes / Configurador de búsque	eda			
	Configurar tabla de r	esultados del buscador		
	Arrasta el atributo	o de una columna a otra		
Atributos no a	gregados	Atribut	os agregados	
• Tipo		Nombre		
• Fecha próxima revisión		• Estado	1 T	
Capturador SQL	SQL	• Código		
• Lista de opción única	Lista	Versión	hm	
• Caja de reales	Caja de Texto	Fecha versión		
• Descargar	1	Palabras Claves		

Al completar 10 atributos en la columna de Atributos agregados el sistema mostrará un pequeño mensaje indicando que Has alcanzado el máximo de atributos personalizados y no podrás agregar más atributos. Una vez guardes verás el mensaje de operación exitosa.

Documentos / Ajustes / Configurador de bús	queda		
• Caja de reales	Caja de Texto	• Estado	
• Caja de texto	Caja de Texto	• Tipo	
• Correo	Coja de Texto	• Descargar	
• Descargar		• Código	
• Código		Lista de opción única	Lista
• Estado		• Versión	
• Versión		Fecha próxima revisión	
• Fecha versión		Fecha versión	
Palabras Claves		Palabras Claves	
• Tipo			

NOTA: Si inactivas un atributo personalizado que esté siendo utilizado en la tabla de resultados del buscador, este dejará de aparecer en la tabla de resultados, y en la opción "Configurador búsqueda".