

suite 
Visión Empresarial



Módulo Documentos

Manual de usuario



PENSEMOS

Versión 10

2025

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	100

Atributo personalizado Tipo Subtítulo	102
Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales	104
Tabla de Atributos	108
Atributo Personalizado Tipo Imagen	117
Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte	119
Reportes	123
Documentos Vencidos	124
Listado Maestro de documentos	125
Listado Maestro de Registros	127
Normograma	128
Reportes de registros	130
Reportes personalizados de documentos	132
Asignar Seguridad Reportes	134
Crear Reporte	135
Duplicar reporte	144
Editar Reporte	146
Explorar Reporte	148
Eliminar Reporte	155
Exportar reporte	157
Vista Previa reporte personalizado	158
Eliminar reporte personalizado	163
Ajustes	165
Flujos	166
Crear flujo de documentos	168
Agregar / Editar paso del flujo de Documentos	170
Eliminar Flujo	175
Flujos Activos	178
Consultar tipos de documentos	182
Crear tipo de documento	183
Diseñar Plantilla	187
Editar tipos documentos	188
Eliminar un tipo documento	192
Regenerar código de los documentos asociados a un tipo de documento	194
Correos	196
Notificaciones de Correo	198
Parámetros	199
Configurador búsqueda del concepto documentos	201

Página de inicio de Manual - Documentos 10

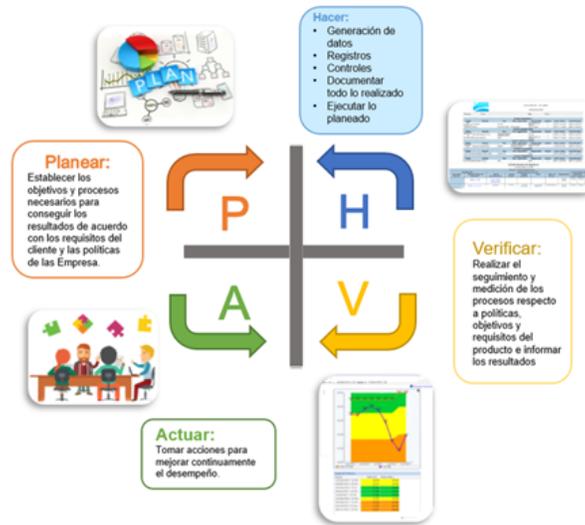
Documentos es una herramienta clave para tu empresa que te permite administrar, publicar, asegurar y consultar los documentos de la organización de forma ordenada, segura y confiable.

Buscar en este manual:

[Preguntas Frecuentes](#)

¿Por qué usar documentos?

- Porque facilitan que se mantengan los estándares y la uniformidad en los registros.
- Porque conserva la información de la organización.
- Porque preservan el valor y el significado de la información de una organización.
- Porque facilita el acceso rápido y seguro a la información de la empresa.
- Porque permite controlar los documentos que se generan en la automatización de los procesos.



Bienvenido!

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

- [Explorar Documento](#)

Registros

- [Consultar Registro](#)
- [Cargar Registro](#)
- [Administrar Documento](#)
- [Tabla de Tiempos de Retención](#)

Reportes

- [Documentos Vencidos](#)
- [Listado Maestro de documentos](#)
- [Listado Maestro de Registros](#)
- [Normograma](#)

Ajustes

- [Flujos](#)
- [Flujos Activos](#)
- [Consultar tipos de documentos](#)
- [Crear tipo de documento](#)

Recomendación !

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

- [Buscadores](#)
- [Comentario con texto enriquecido](#)

¿Quién?

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

¿Quién?

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

- [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* Visión 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.

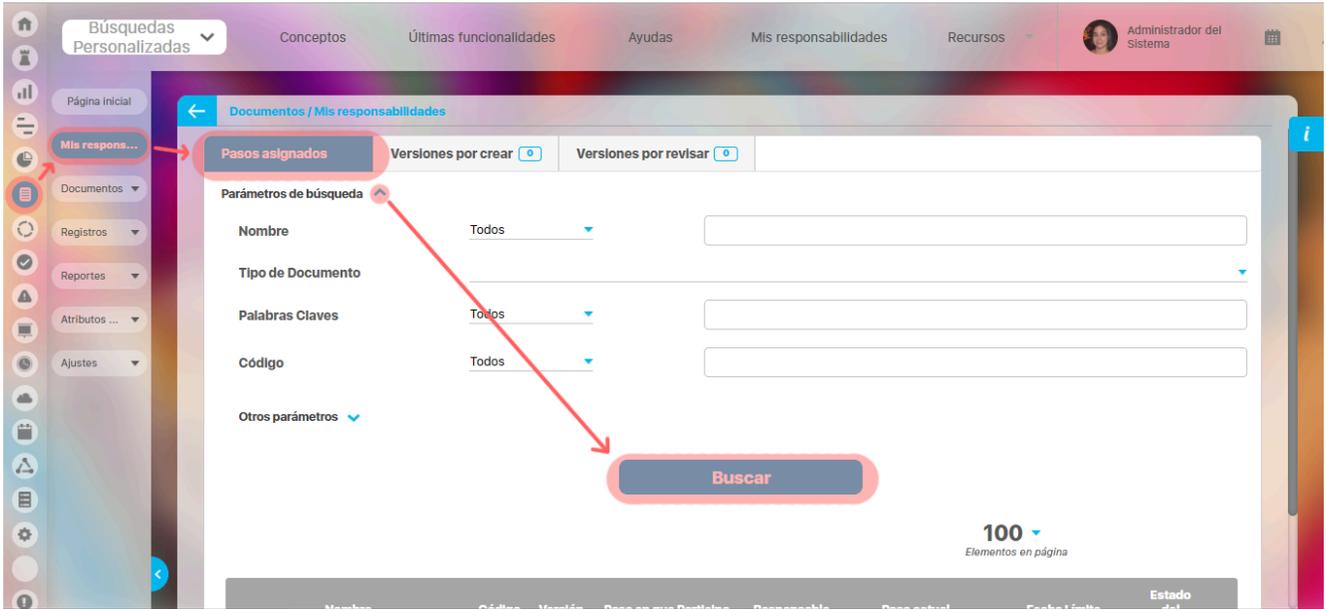
Mis Responsabilidades

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

Nombre	Código	Versión	Paso en que Participo	Responsable	Paso actual	Fecha Límite	Estado del paso
Manual de Usuario Máquina Bordadora de Monocabezal	ML-0003	0	Aprobar documento	Administradores de Gestión de Activos	Aprobar documento	19/sep/2018 13:19:53	🔍 ⬆️
Procedimiento de bordado	P-0002		Paso único de migración	Administrador del Sistema	Paso único de migración		🔍 ⬇️

- **Pasos asignados:** esta pestaña muestra la cada cantidad de pasos que tiene asignados, al ingresar a esa pestaña podrá ver los documentes 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



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 del documento.						
Código	Identificador del documento.						
• Versión	Número de la última versión del documento.						
• Paso en que participó	Nombre del paso del flujo de documentos del cual el usuario activo es responsable.						
• Responsable	Nombre del usuario responsable del documento.						
• Paso Actual	Nombre del paso del flujo de documentos actualmente en ejecución.						
• Fecha Límite	Fecha y hora 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. <table border="1" data-bbox="397 1690 1015 1837"> <tr> <td></td> <td>En Ejecución. El Paso Actual del flujo del documento coincide con el Paso Asignado al usuario activo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Próximo a ejecutarse. El flujo del documento se encuentra en un paso previo al asignado.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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.</td> </tr> </table>		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.		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.
	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.						
	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.						

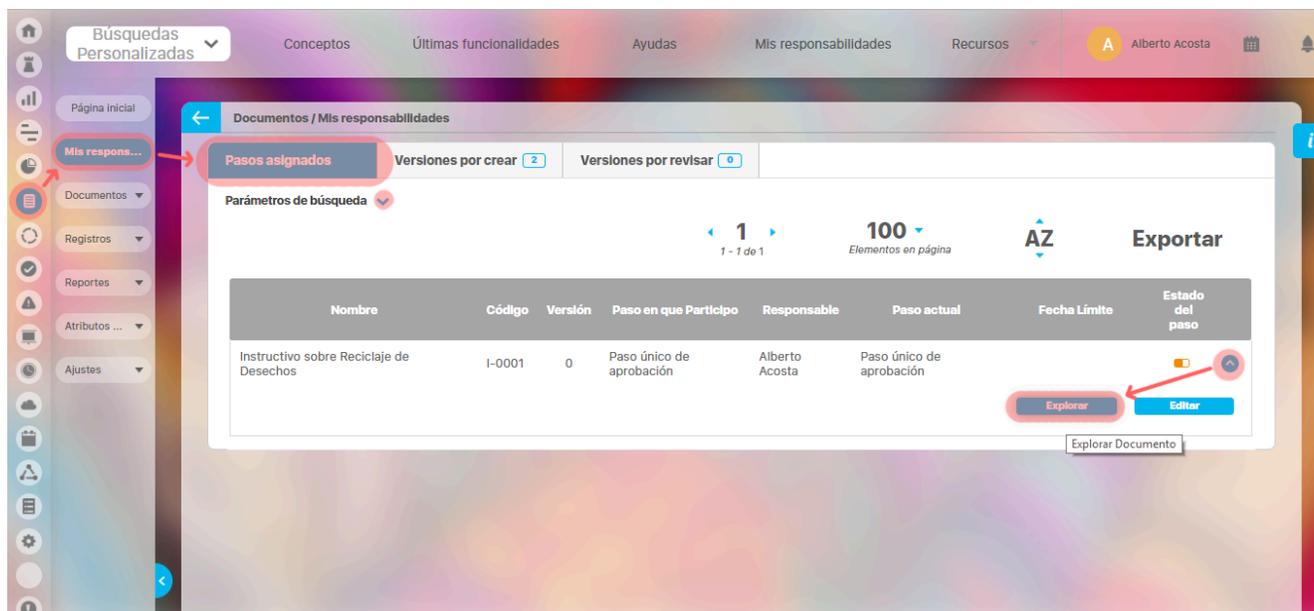
Has clic sobre el documentos que quieres ejecutar el paso y verás las opciones disponibles:

- -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.



The screenshot shows the 'Documentos / Mis responsabilidades' interface. The top navigation bar includes 'Búsquedas Personalizadas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The user profile 'Alberto Acosta' is visible in the top right. The main content area displays a table of documents with the following data:

Nombre	Código	Versión	Paso en que Participo	Responsable	Paso actual	Fecha Límite	Estado del paso
Instructivo sobre Reciclaje de Desechos	I-0001	0	Paso único de aprobación	Alberto Acosta	Paso único de aprobación		<input type="checkbox"/>

Below the table, the 'Explorar' button is highlighted with a red circle and a red arrow. A tooltip labeled 'Explorar Documento' is visible below the button. The interface also shows search filters, pagination (1 - 1 de 1), and sorting options (100 Elementos en página, AZ).

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



Nota

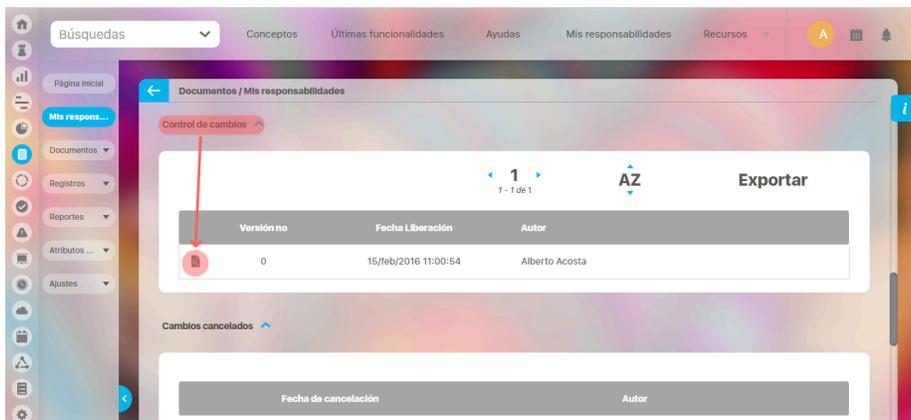
No olvide que la acción Explorar documento siempre muestra la información de la versión actualmente aprobada y no la información de la versión que se encuentra en flujo.



-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.



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.

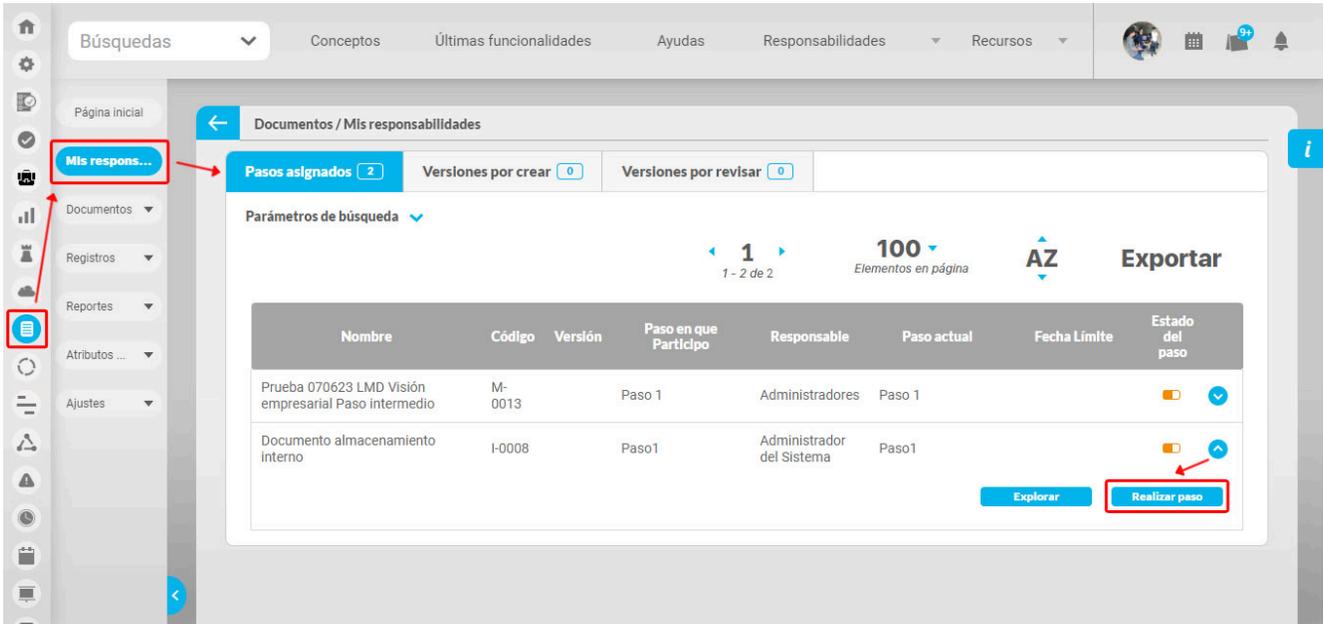
Comentario Publicación: Comentario hecho en el último paso del flujo de liberación de la versión del documento. Muestra el autor, la fecha de la publicación y el comentario realizado.

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

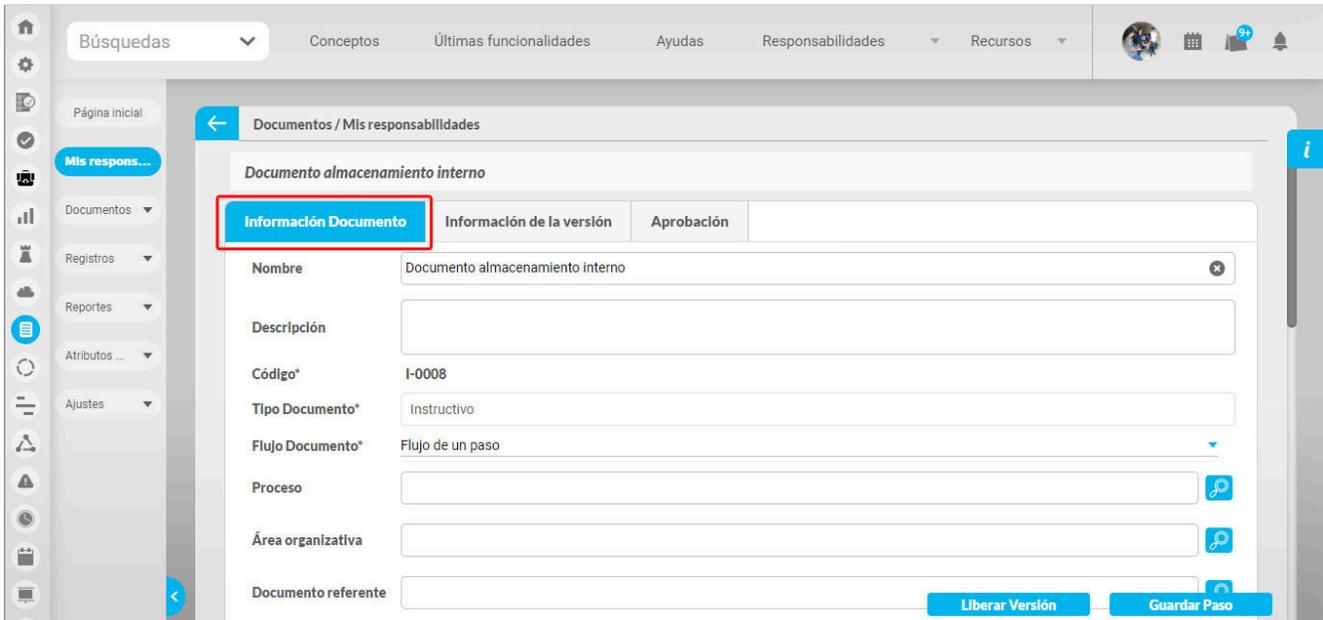
Para realizar el paso asignado del flujo de documentos presione el botón realizar paso que aparece al hacer clic sobre esta botón de desplegar  de la tabla de resultados de la sección "Pasos Asignados" de la pantalla *Mis Responsabilidades*.



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:

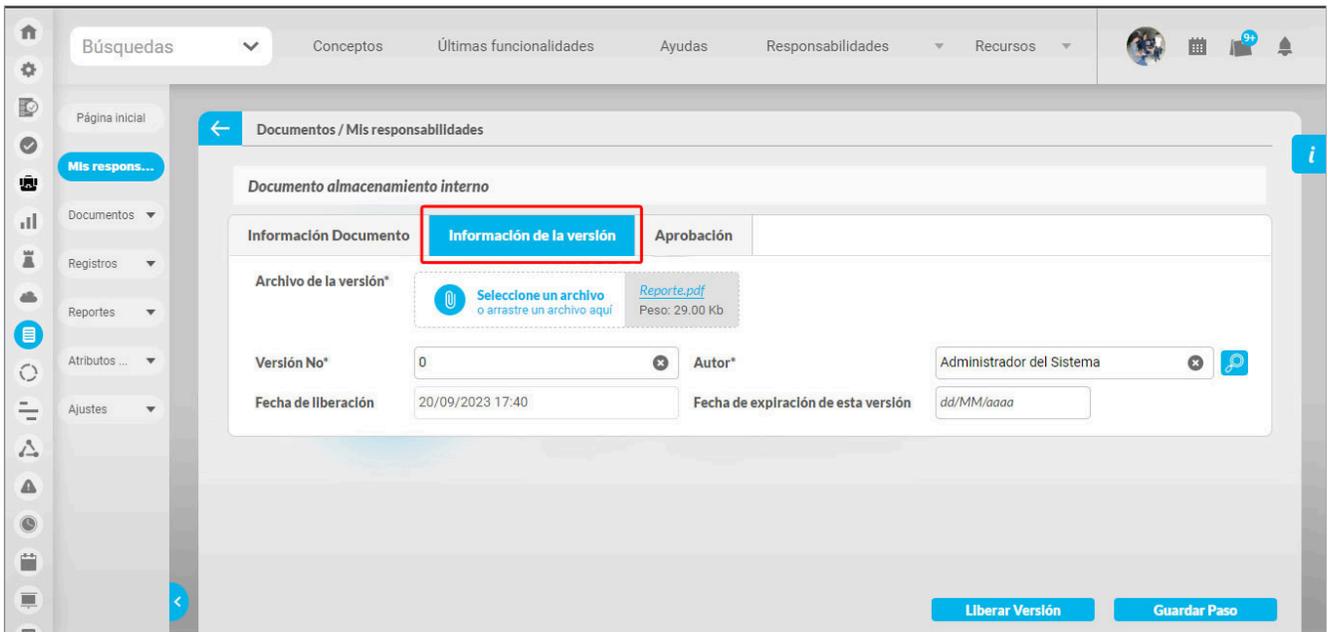
Información del documento:

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.



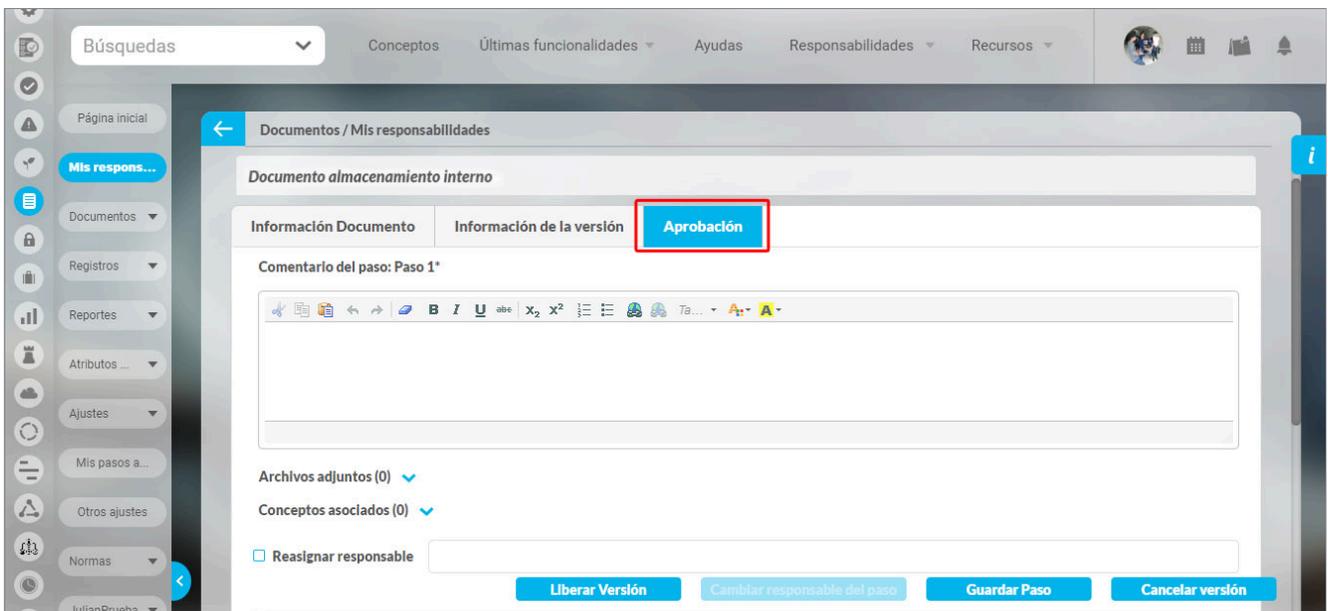
Información de la versión:

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.



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.



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 funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos

Página inicial

Mis respons...

Documentos

Registros

Reportes

Atributos ...

Ajustes

Mis pasos a...

Otros ajustes

Normas

JulianPrueba

Documentos / Mis responsabilidades

Conceptos asociados (0)

Reasignar responsable

Historial de la Versión

Nueva versión

 **Administrador del Sistema**
Se crea versión del documento
02/Mar/2024 10:27

Liberar Versión Cambiar responsable del paso Guardar Paso Cancelar versión

-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 continúe.

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

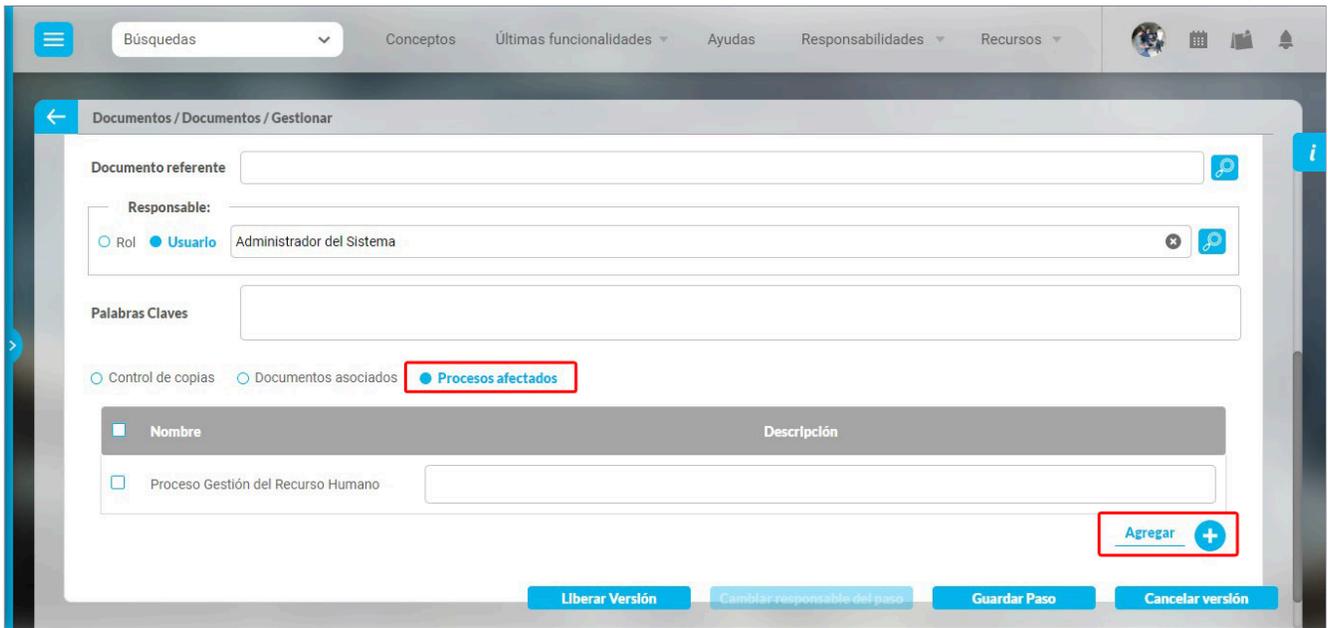
Este botón aparece solo para el paso final del flujo. En este paso el usuario encargado de liberar la primera versión del documento en el sistema debe diligenciar el **número de versión** con que saldrá el documento y además debe elegir la fecha de próxima revisión del documento en el campo "**Fecha 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

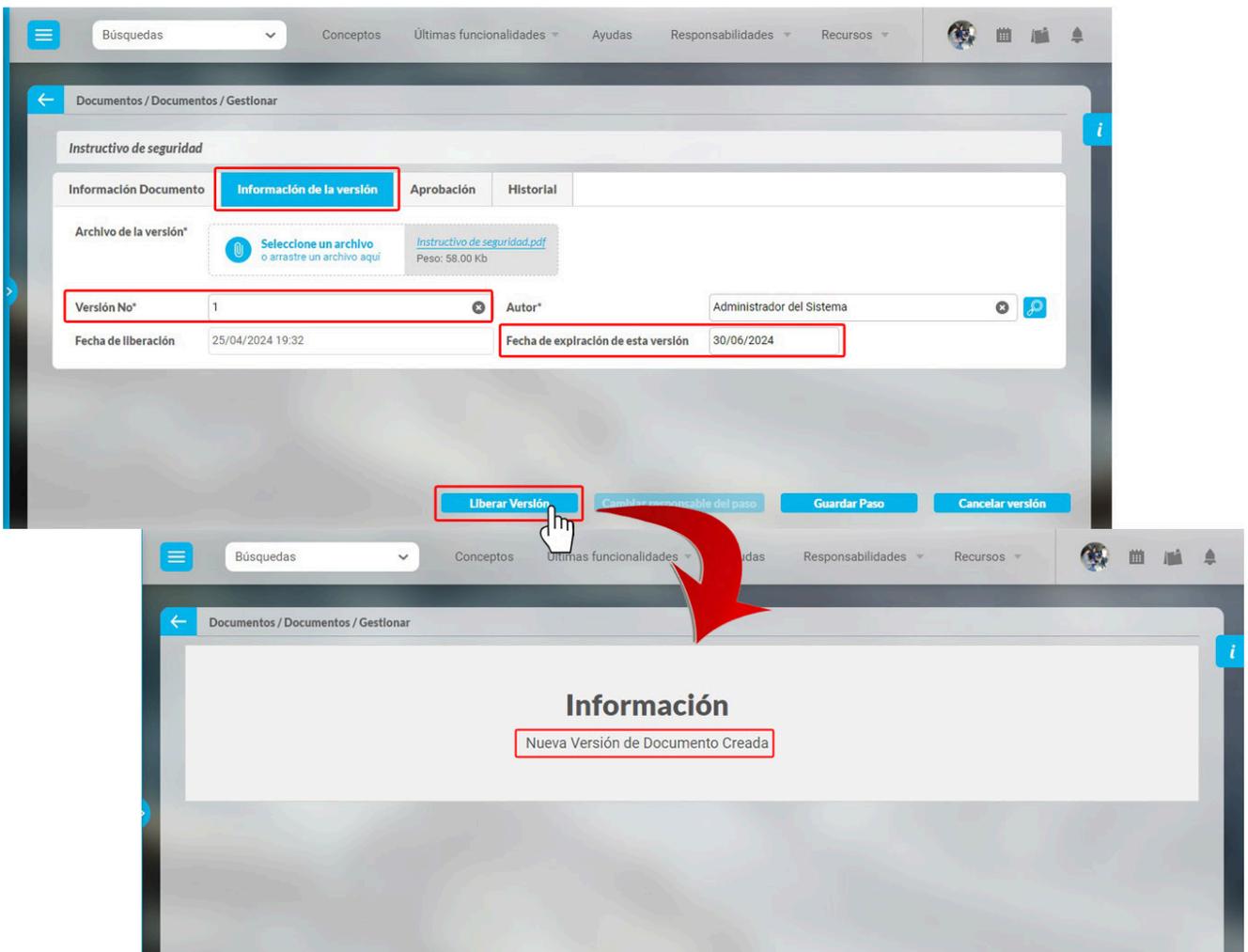
También podrá modificar la fecha de liberación si el **último paso de su flujo está configurado** de esta forma, para modificar la fecha podrá utilizar el calendario o digitar la nueva fecha.

The screenshot shows a web interface for document version management. The main content area is titled "Documentos / Documentos / Gestionar" and has a tab "Información de la versión" selected. Below the tabs, there is a section for "Archivo de la versión*" with a file upload area containing "Instructivo de seguridad.pdf" (Peso: 58.00 Kb). Below this, there are four input fields: "Versión No*" (empty text box), "Autor*" (dropdown menu showing "Administrador del Sistema"), "Fecha de liberación" (25/04/2024 19:32), and "Fecha de expiración de esta versión" (placeholder "dd/MM/aaaa"). At the bottom of the form, there are four buttons: "Liberar Versión", "Cambiar responsable del paso", "Guardar Paso", and "Cancelar versión".

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.



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.



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.

<input type="checkbox"/> Nueva Versión	Autor: Viviana Arroyave Pardo	Fecha: 01/oct/2009 17:14
Creación del Manual de Calidad de la organizaci		
<input type="checkbox"/> Paso Aprobado: Crear/modificar documento	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.

ⓘ Nota

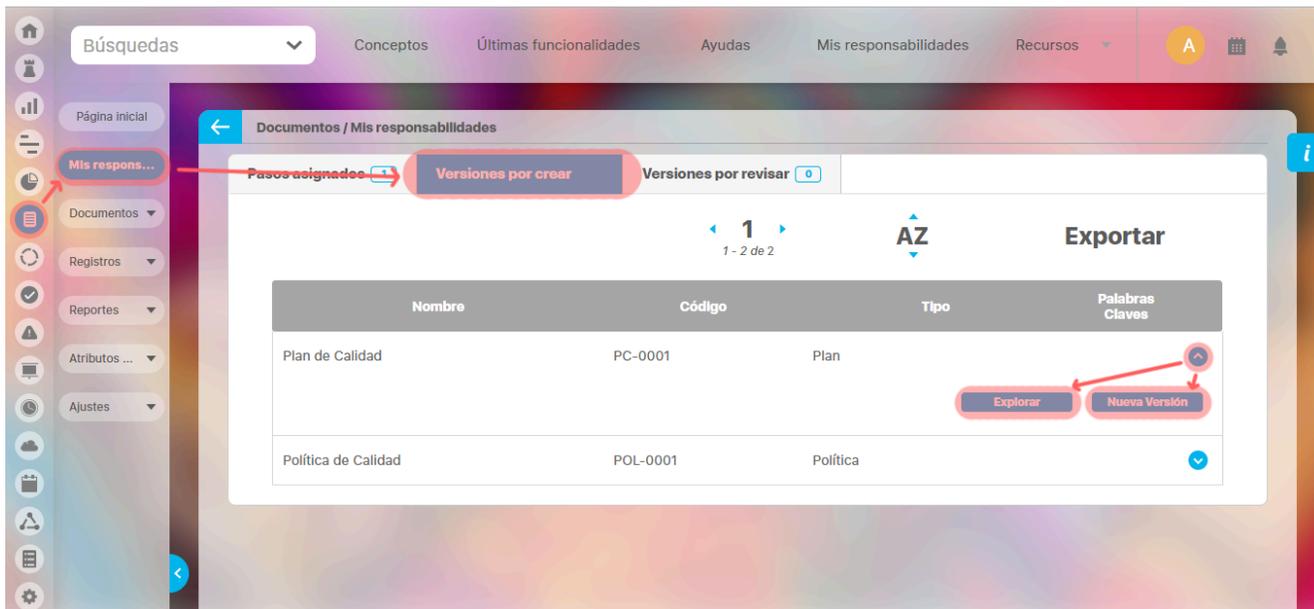
Para más información sobre Adjuntar archivos en cualquier parte que exista un comentario vea el Manual de Generalidades.

Versiones por Crear

● Paso 1

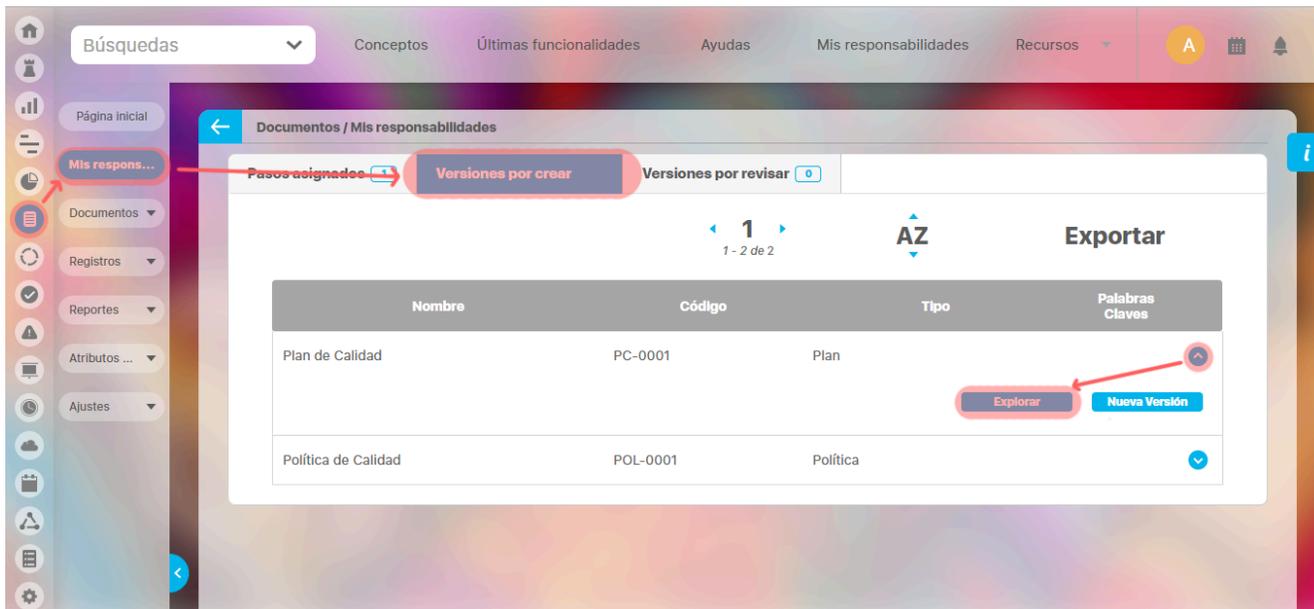
La versión de un documento significa una actualización, edición o cambio respecto a una versión anterior de sus datos y sus metadatos.

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:



● Paso 2

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





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. Cras fermentum quis purus sed sollicitudin. Suspendisse varius leo ac nunc commodo tincidunt. Vivamus ac ligula blandit, convallis nisi nec, pharetra ante. Aliquam porttitor tincidunt facilisis.
Código	PC-0001
Tipo Documento	Plan
Flujo Documento	Flujo Documentos A1 Detalle
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 cambios

Cambios cancelados

Procesos afectados

Documentos asociados

Información de la versión

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.

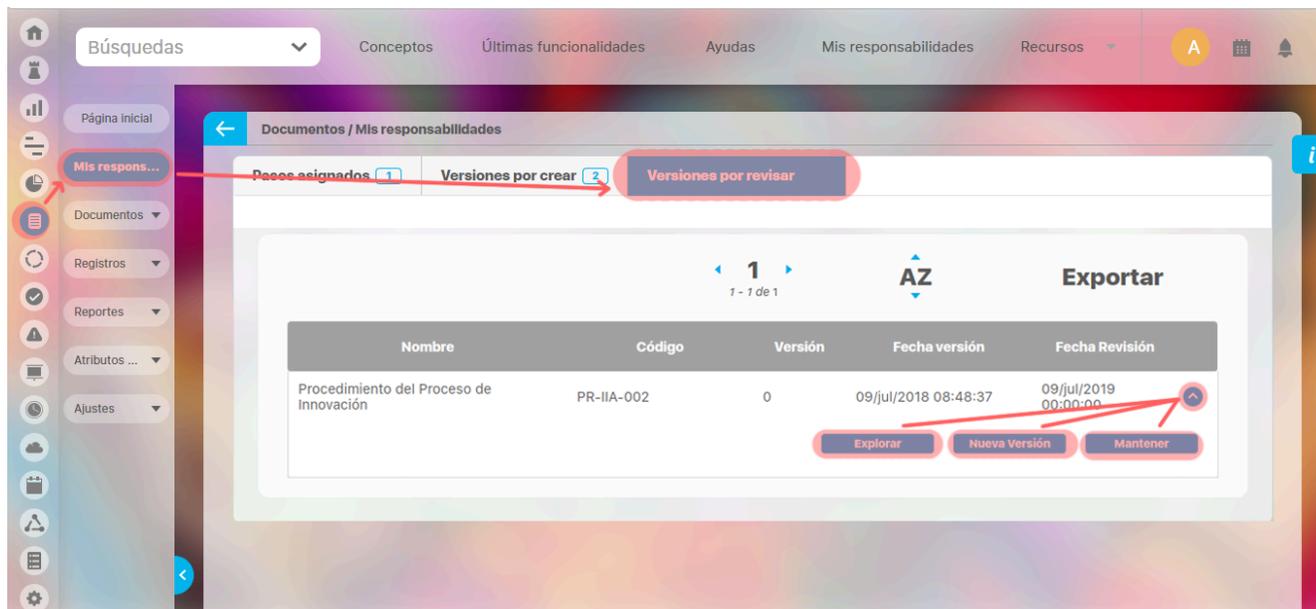
The screenshot shows the 'Documentos / Mis responsabilidades' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Documentos', 'Registros', 'Reportes', 'Atributos...', and 'Ajustes'. The main content area displays a table with columns: 'Nombre', 'Código', 'Tipo', and 'Palabras Claves'. The table contains two rows: 'Plan de Calidad' (Código: PC-0001, Tipo: Plan) and 'Política de Calidad' (Código: POL-0001, Tipo: Política). A red box highlights the 'Nueva Versión' button in the 'Palabras Claves' column of the first row. Above the table, there are tabs for 'Pasos asignados', 'Versiones por crear', and 'Versiones por revisar'. The 'Versiones por crear' tab is active. The page number '1' and '1 - 2 de 2' are visible, along with an 'Exportar' button.

The screenshot shows the 'Información de la versión' form. The fields are: 'Autor*' with the value 'Alberto Acosta'; 'Sistema Documental*' with the value 'Visión Empresarial'; 'Archivos adjuntos (0)'; 'Comentario*' with a rich text editor toolbar; and 'Conceptos asociados (0)'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

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.

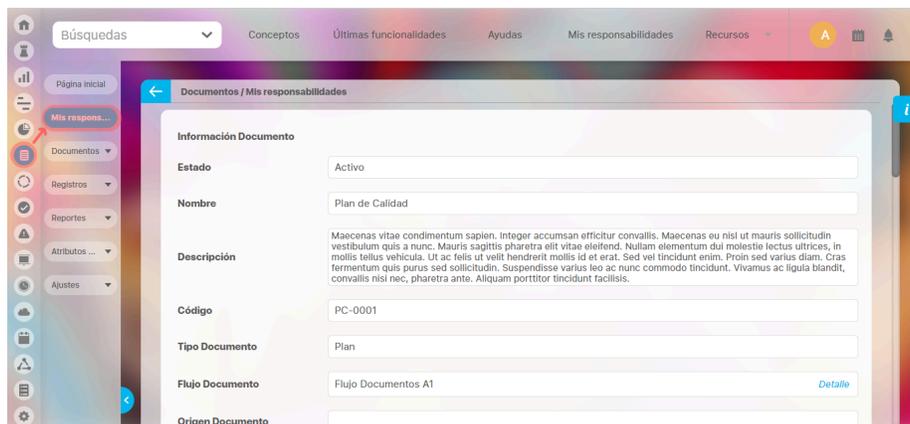
Versiones por Revisar

Aparece el estado 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.



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.

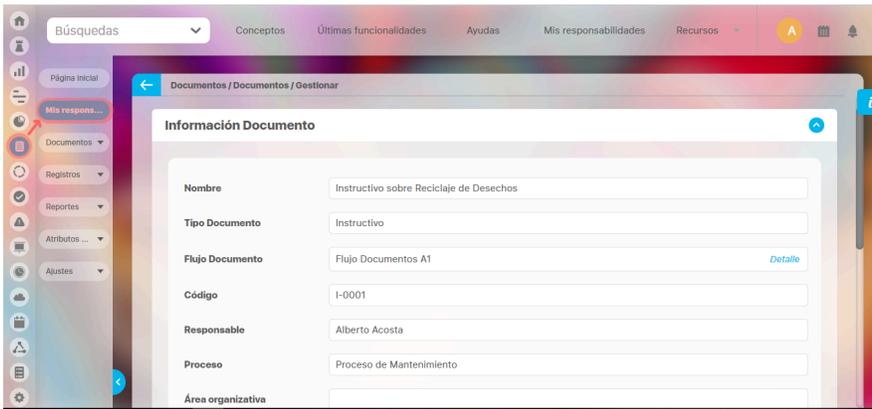


Nota
Cuando ingreso al documento y tiene una tarea pendiente, se mostrar en la parte superior de la ventana el mensaje de advertencia.

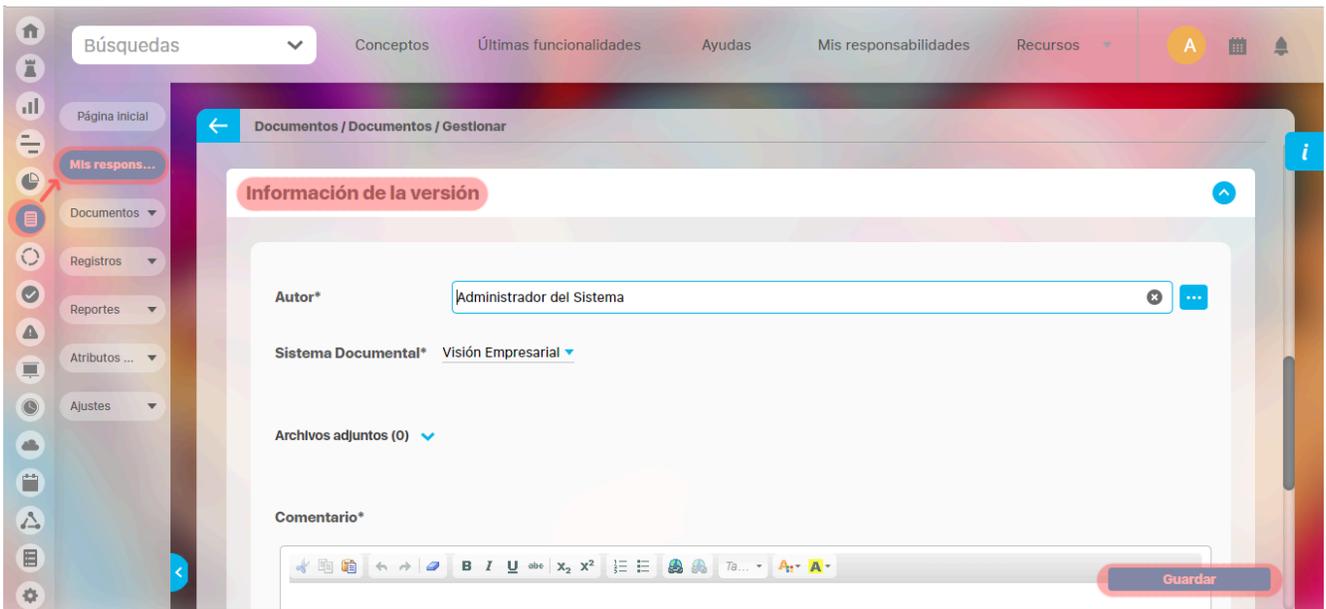
Información
La fecha de próxima revisión del documento ya pasó y aún no se ha generado una nueva versión

Paso 2

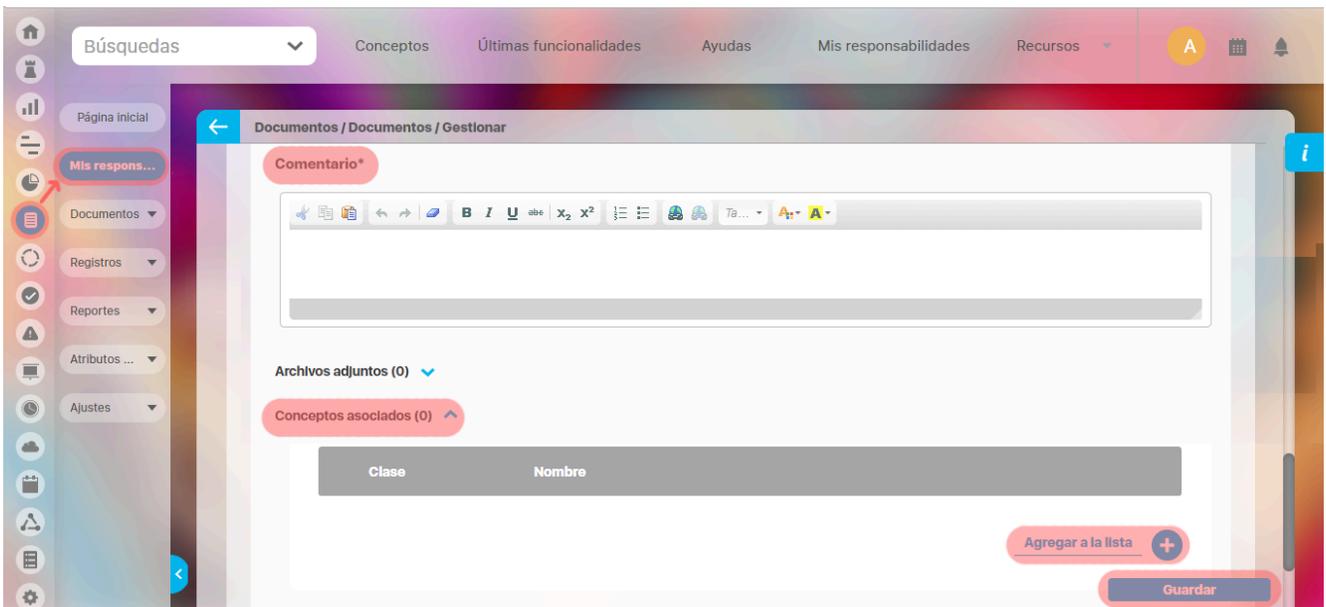
Puedo generar una nueva versión del documento, diligenciando la información básica y la información de la versión del documento.



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 además puedo adjuntar archivos relacionados con la nueva versión.



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.



Paso 3

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

The screenshot displays the 'Mantener versión' dialog box within the Suite Visión Empresarial interface. The dialog is titled 'Mantener versión' and includes the following elements:

- Fecha de expiración de esta versión*:** A text input field with the placeholder 'dd/MM/aaaa'.
- Comentario:** A section containing a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, and text color, followed by a large text area for entering a comment.
- Archivos adjuntos (0):** A dropdown menu to add files to the version.
- Exportar Panel:** A sidebar panel on the right showing 'Fecha Revisión' set to '09/jul/2019 00:00:00' and two buttons: 'La Versión' and 'Mantener'.

The background interface includes a top navigation bar with 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A left sidebar contains various navigation icons and a 'Mis respons...' button.

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.

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.

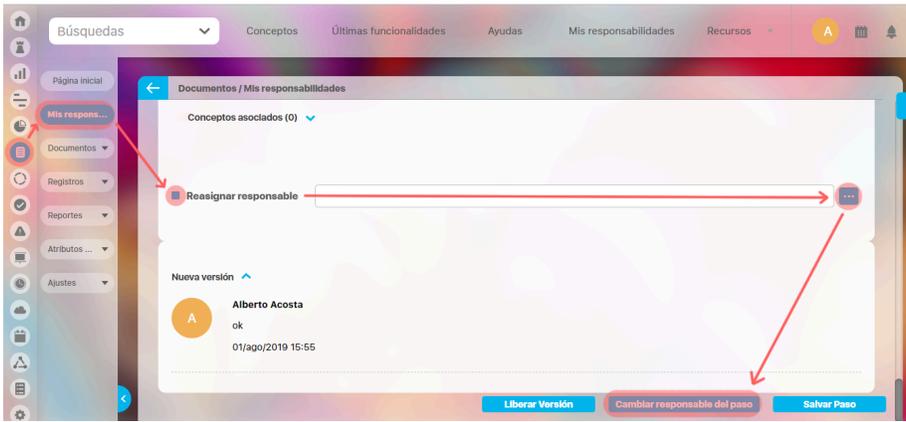


● Paso 2

Para reasignar responsable de uno de los pasos del flujo, doy clic en el botón **Reasignar responsable** que se encuentra en la sección información de la versión.

- Asigno el nuevo responsable ingresando en el botón **...**, filtrando y eligiendo el usuario deseado

Para guardar los cambios finalizo dando clic en el botón **Cambiar responsable del paso**, automáticamente el documento tendrá otro responsable del paso, que aplica para la versión en proceso de este documento.



● Paso 3

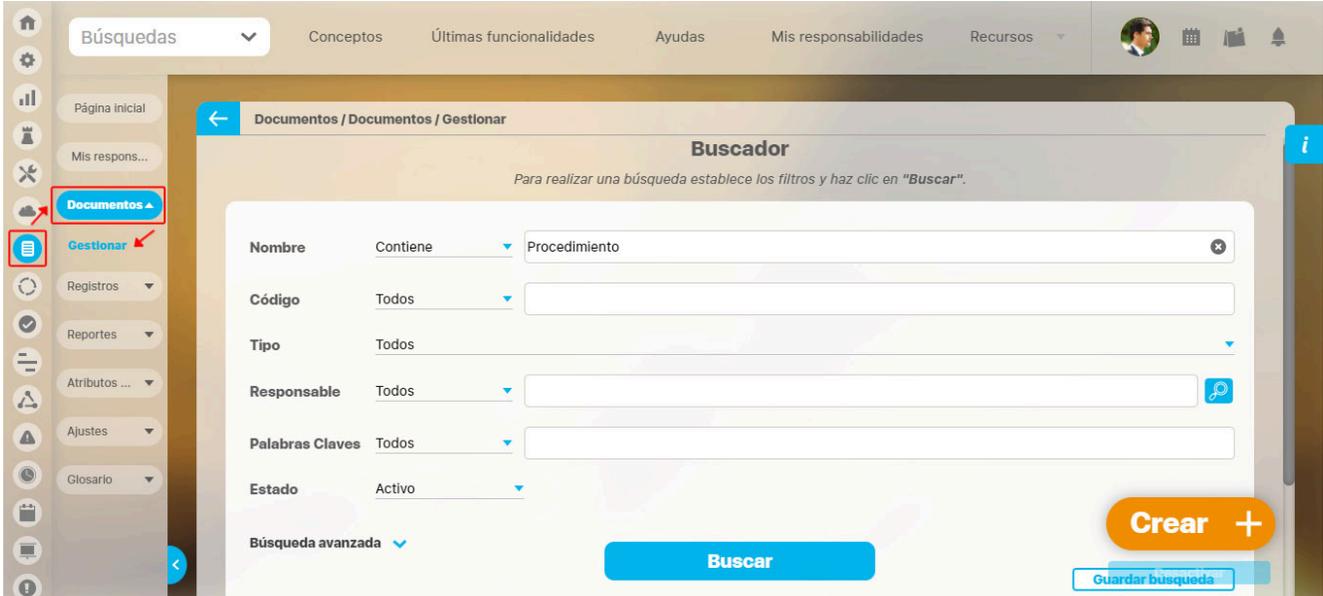
Cuando realizo cambios en la ficha o el archivo del documento, pero aún no deseo continuar el flujo del documento porque tengo pendiente modificar algunas tareas, doy clic en el botón **Salvar Paso** para guardar o salvar las modificaciones realizadas hasta el momento. Al ingresar al documento continúa en el mismo paso donde salve.

● Paso 4

Puedo cancelar el flujo de aprobación de una versión del documento dando clic en el botón **Cancelar versión**, es necesario ingresar un comentario justificando la cancelación 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

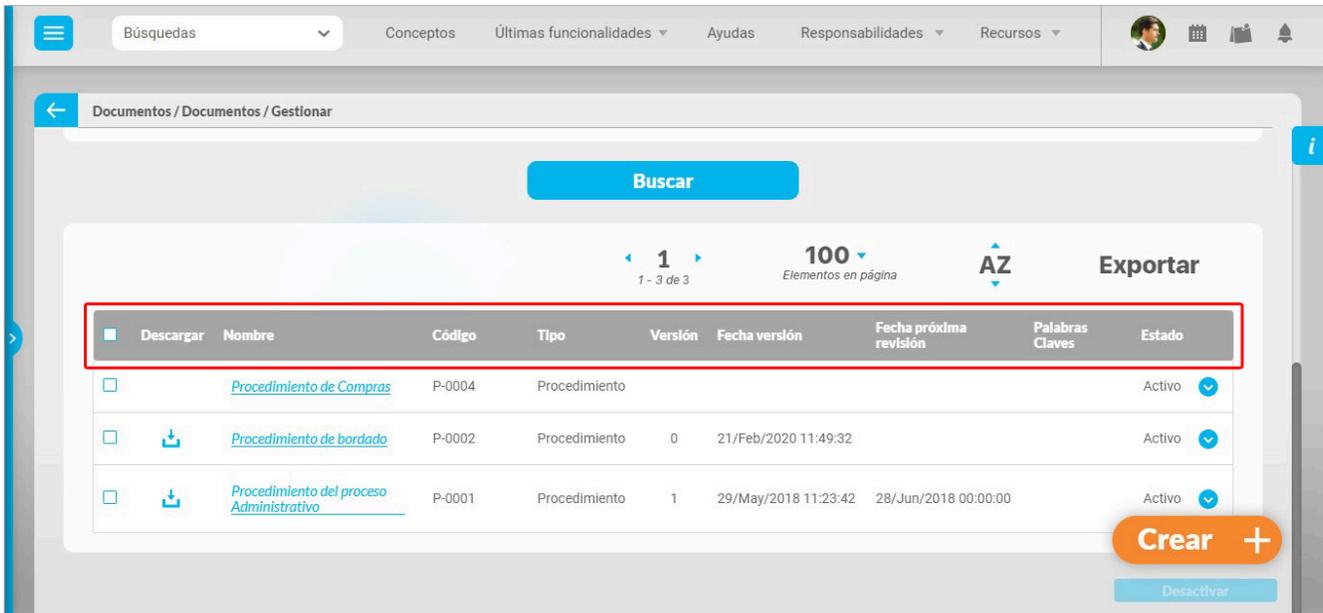
En la opción **Gestionar** podrás crear, configurar y consultar los documentos sobre los cuales tengas permisos. El nombre, código, tipo, responsable, palabras claves y otros campos significativos de la descripción del documento están disponibles como filtros para buscarlos. Más información de como usar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



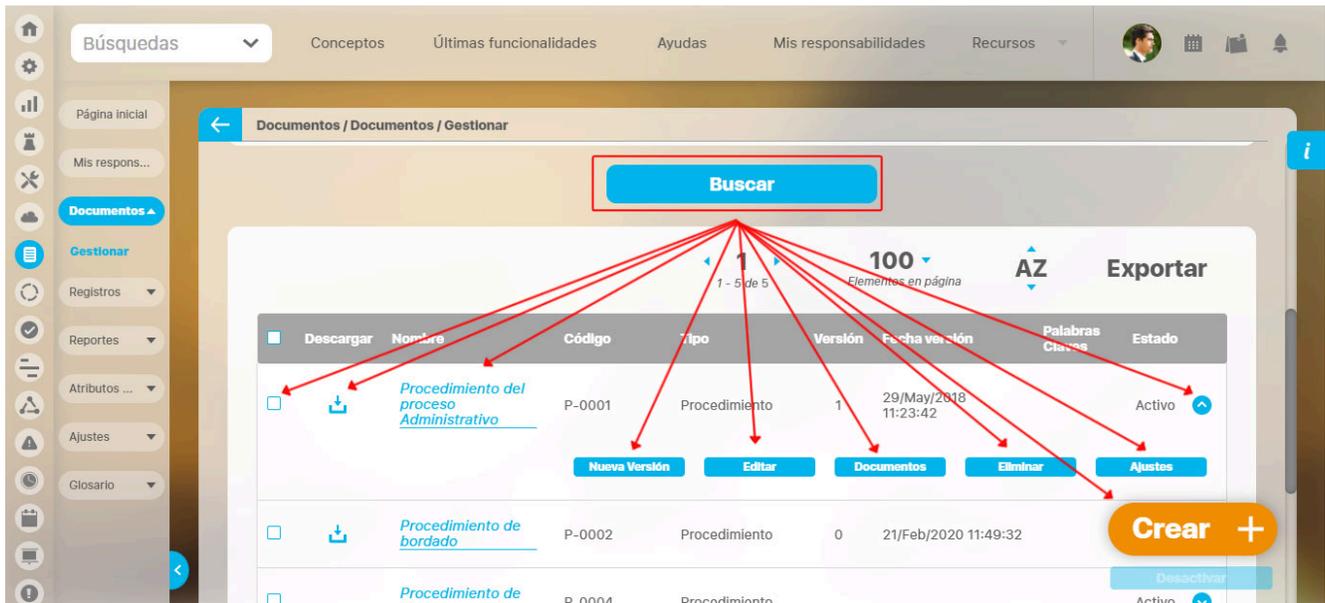
Después definir los filtros da clic en el botón **Buscar**. Aparecerá la tabla de resultados con todos los documentos que coinciden con los filtros, esta tabla muestra la siguiente información:

- **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**

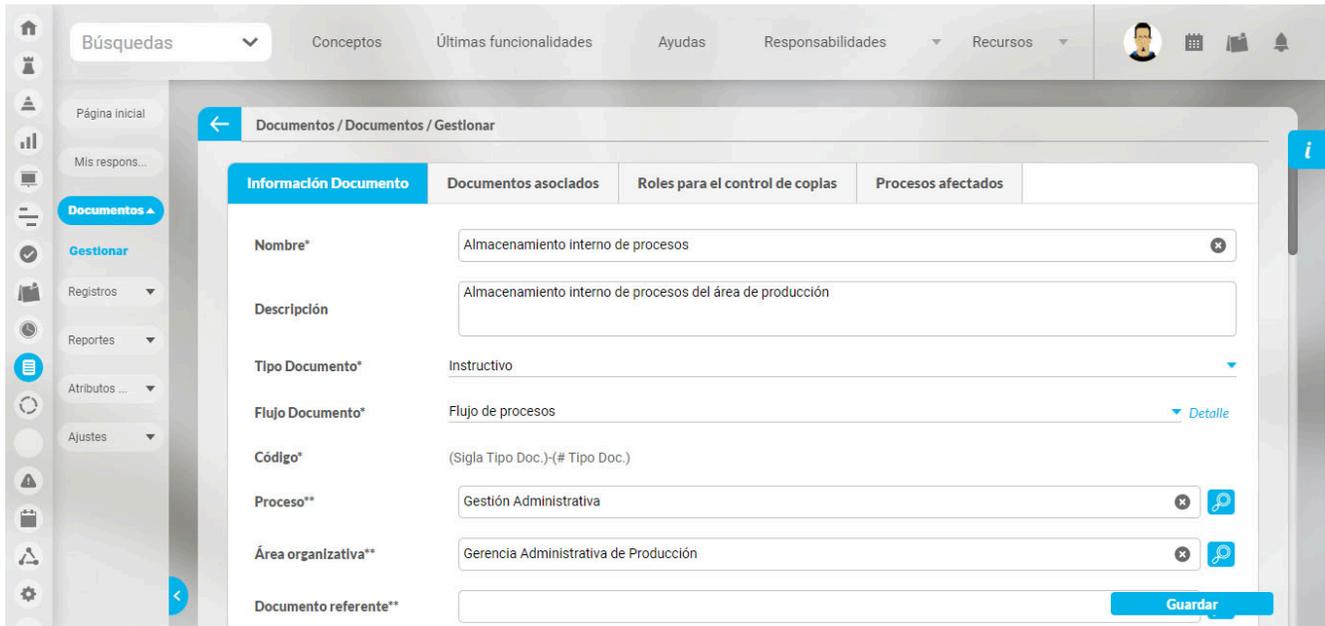
En la opción de **Búsqueda avanzada** encontrarás los siguientes filtros: **Versiones posteriores a la fecha, Proceso y Área organizativa**



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

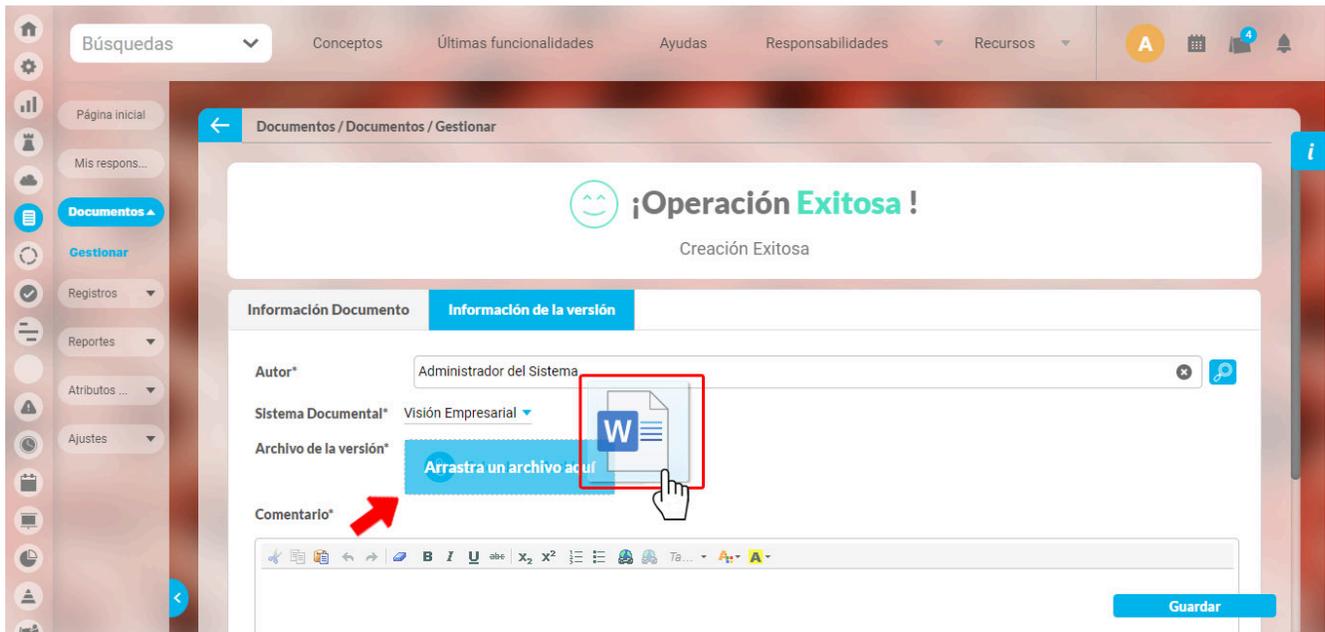


Para crear un documento selecciona el botón **Crear +**, el sistema te mostrara la siguiente ventana, ingresa la información como el nombre, a descripción, el tipo de documento, el flujo del documento, etc... Al guardar el sistema te llevara a la ventana para que ingreses la información de la versión.



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.

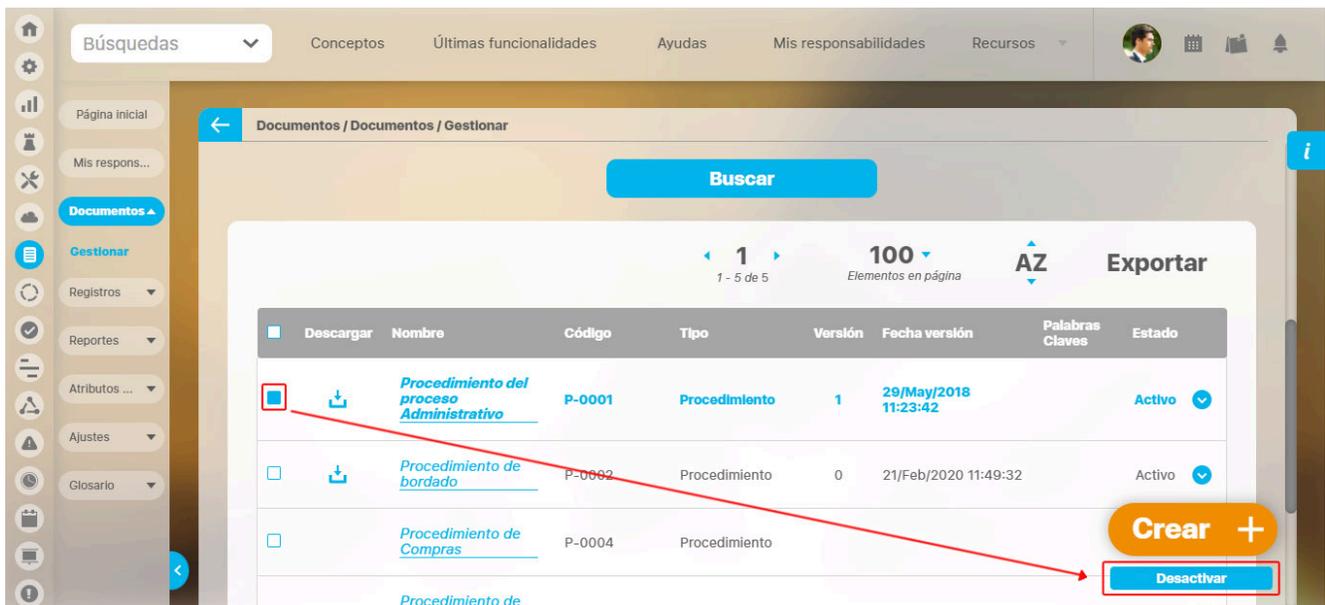


ACTIVAR/DESACTIVAR DOCUMENTO

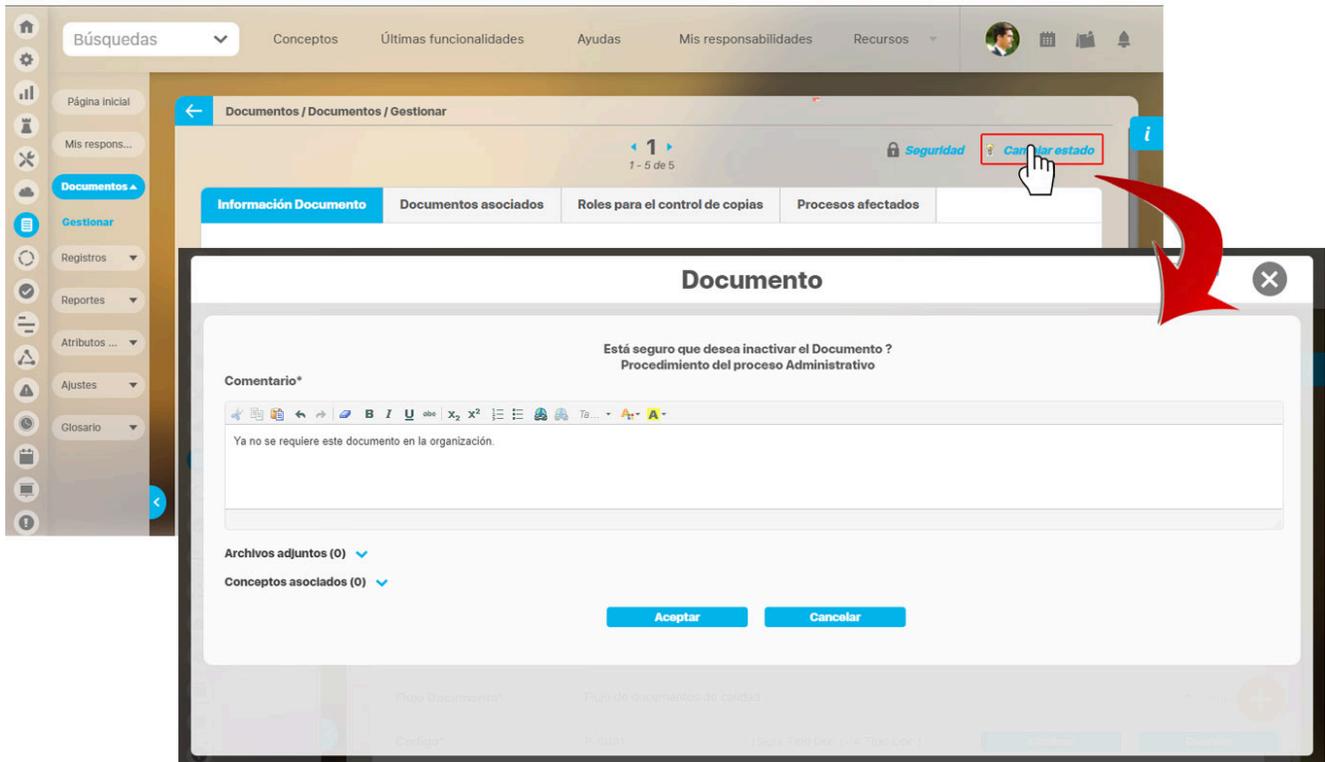
Los usuarios con la opción de administrar incluida en su rol, tendrán privilegios de activar e inactivar los documentos de forma masiva.

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**.



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  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.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos

Documentos / Documentos / Gestionar Seguridad Cambiar estado

Información Documento Documentos asociados Roles para el control de copias Procesos afectados **Items relacionados**

1 1 - 23 de 23 AZ Exportar

Módulo	Concepto	Nombre	Tipo de relación
Administrador	Usuario	Angela Carolina Cajica	Concepto donde es usado
Administrador	Definición	Deseo de ser...	Concepto donde es usado

Usuarios Ayuda X

General **Información adicional** Roles

Text box 10 sufrijo

Concept selector ¿Afectar la imagen nacional?

Calculated 4

Selector de concepto Documento

Selector de conceptos Mejora

Tabla de conceptos

1 1 - 4 de 4 AZ Exportar

Nombre	Descripción	Proceso	Clase
--------	-------------	---------	-------

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.

Información Documento	Roles para el control de copias	Control de cambios	Cambios cancelados	Procesos afectados	Documentos asociados
Documento					Procedimiento proceso administrativo.docx
Estado	Activo				
Nombre	Procedimiento del proceso Administrativo				
Descripción					
Código	P-0001				
Tipo Documento	Procedimiento				
Flujo Documento	Flujo de documentos de calidad				Detalle
Usuario Responsable	Administrador del Sistema				
Proceso	Gestión Administrativa				
Área organizativa					
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				

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 icono 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 decidir 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 [+ Agregar](#) el buscador de procesos aparecerá como ventana emergente, escoja el o los procesos afectados por el documento y haga clic en agregar y cerrar.

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:



The screenshot shows a document information interface with a warning message. The interface has a top navigation bar with tabs: 'Información Documento', 'Roles para el control de copias', 'Control de cambios', 'Cambios cancelados', 'Procesos afectados', and 'Documentos asociados'. The 'Información Documento' tab is active. Below the tabs, there is a table of document details. A large, semi-transparent warning box is overlaid on the table, containing the text '!Advertencia, Cuidado!' and a sad face icon. The warning text reads: 'La fecha de próxima revisión del documento ya pasó y aún no se ha generado una nueva versión'. The document details table includes fields for Document, Estado (Activo), Nombre (Procedimiento del proceso Administrativo), Descripción, Código (P-0001), Tipo Documento (Procedimiento), Flujo Documento (Flujo de documentos de calidad), Usuario Responsable (Administrador del Sistema), and Proceso (Gestión Administrativa). A 'Detalle' link is visible next to the 'Flujo Documento' field.

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.

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.

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.

Inicio | Conceptos | Últimas Actualizaciones | Ayudas | Responsabilidades | Roles

Información Documento | Roles para el control de copias | Control de cambios | Cambios cancelados | Procesos afectados | Documentos asociados | Historial

Items relacionados

1 - 23 de 23 AZ Exportar

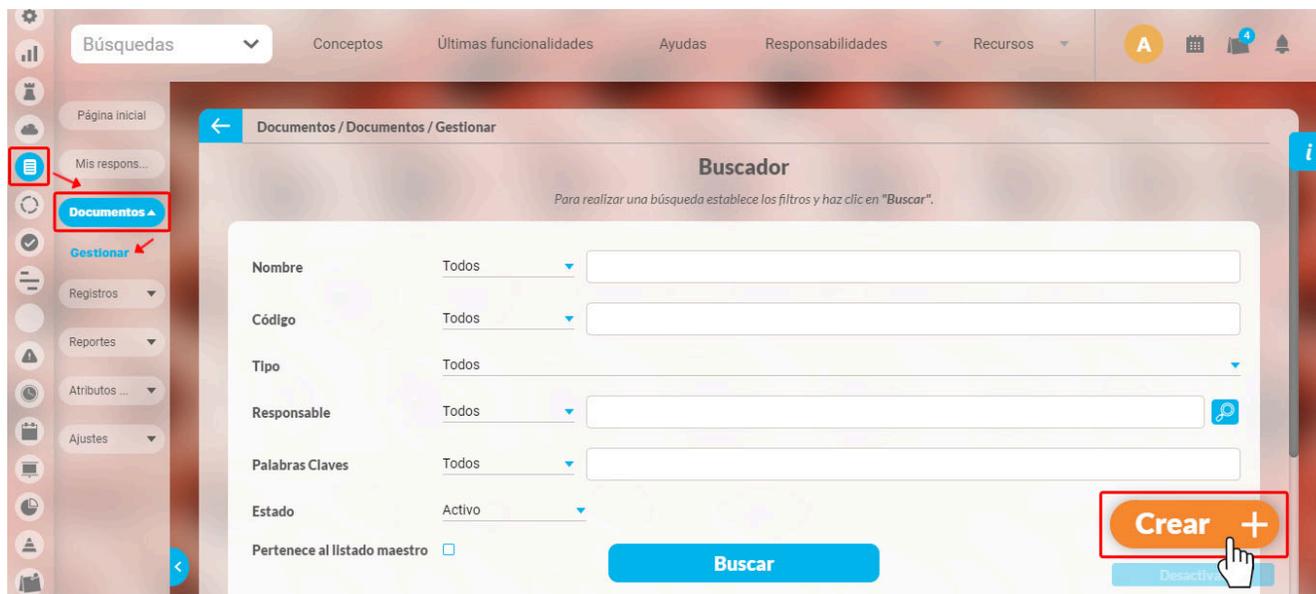
Módulo	Concepto	Nombre	Tipo de relación
Administrador	Usuario	Angela Carolina Cajicá	Concepto donde es usado
Administrador	Definición	Deseo de ser grande	Concepto donde es usado
Administrador	Área organizativa	Área 1	Concepto que usa
Administrador	Área organizativa	Área	Concepto donde es usado
Administrador	Proceso	Proceso	Concepto donde es usado
BSC	Balanced scorecard	BSC	Concepto donde es usado

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.

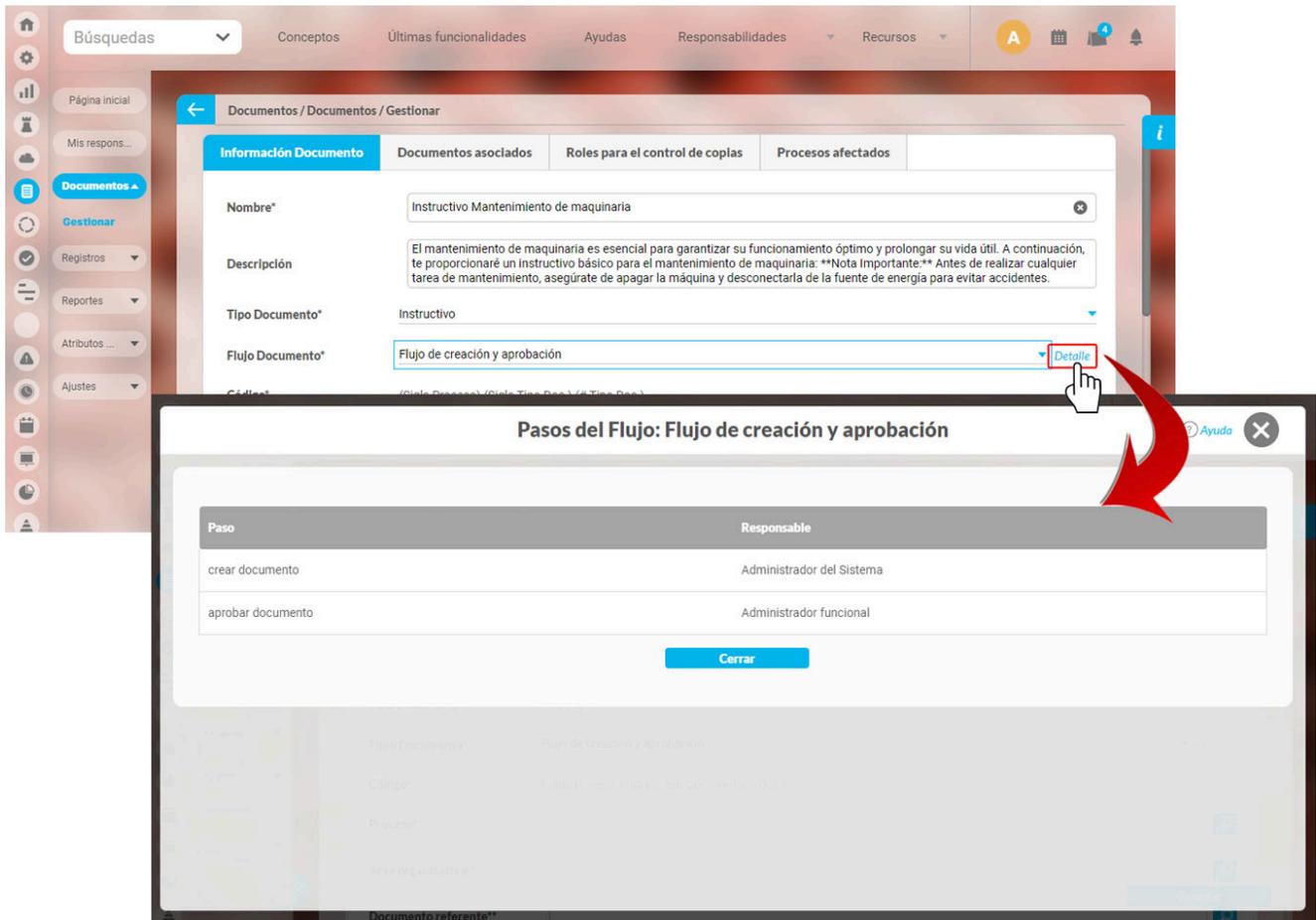
Crear documento

Para crear un documento en la SVE selecciona el módulo de documentos, da clic sobre la opción **Documentos** y selecciona **Gestionar**, al cargar la ventana da clic sobre el botón crear **Crear +** como se muestra en la siguiente imagen.



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.

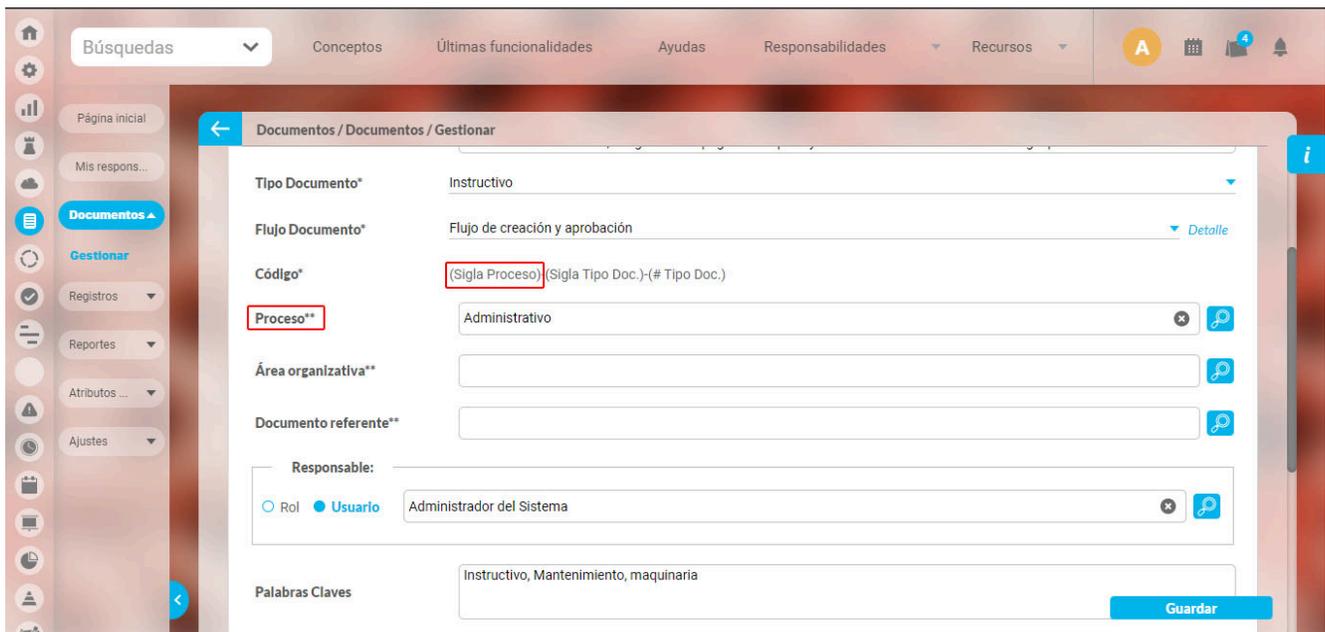


En el campo **Código** aparecerá de solo lectura con la configuración que se realizó al crear el Tipo de documento, este código se generará en el momento que guardes el documento, el campo **Proceso**, **Área organizativa** y **Documento referente** son campos que se muestran con doble asterisco (**) 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 lo que diligencias, 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 muestran después del campo "**Pertenece al Listado Maestro**" pertenecen a los atributos personalizados creados por tu empresa.



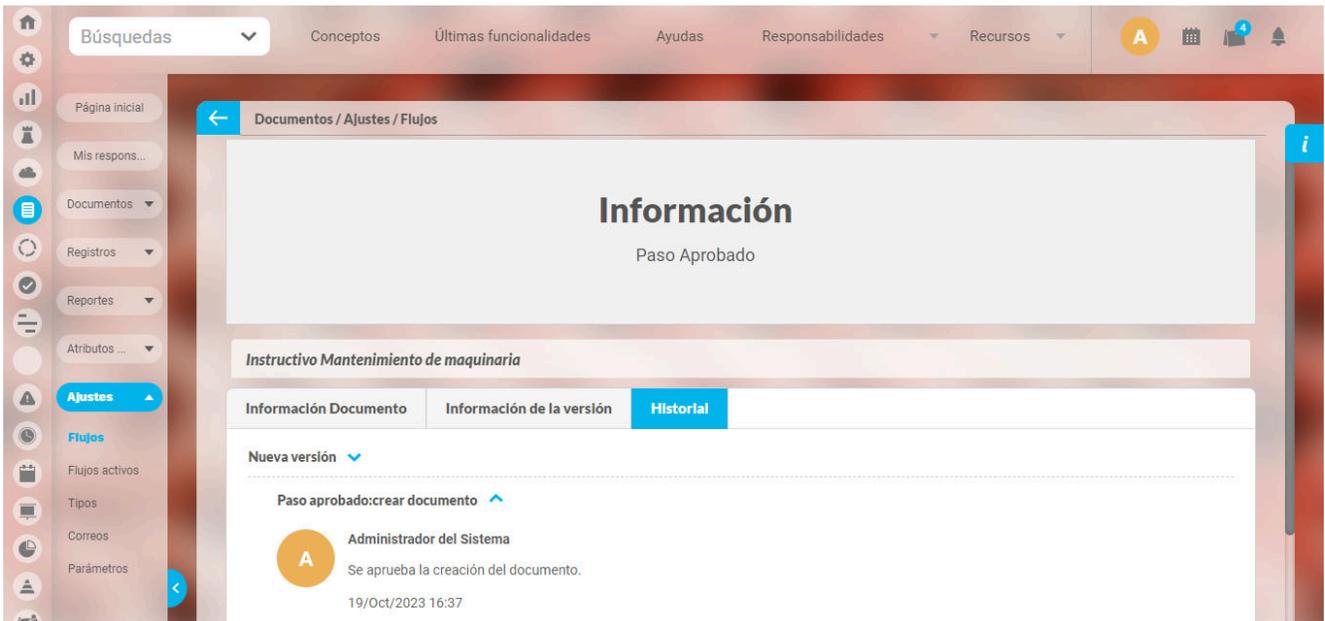
Una vez diligencies todos los campos y guardes el sistema te llevará a una pestaña para que ingreses el documento que hace parte de esta versión, puedes adjuntarlo arrastrando y soltando el archivo sobre el campo o dando clic sobre el hipervínculo llamado "**Seleccione archivo**", luego realiza un comentario,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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Responsabilidades', and 'Recursos'. A left sidebar lists navigation options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Documentos', 'Registros', 'Reportes', 'Atributos...', and 'Ajustes'. The main content area is titled '¡Operación Exitosa!' and 'Creación Exitosa'. It features two tabs: 'Información Documento' and 'Información de la versión'. The 'Información de la versión' tab is active, showing a form with the following fields: 'Autor*' (Administrador del Sistema), 'Sistema Documental*' (Visión Empresarial), and 'Archivo de la versión*'. The 'Archivo de la versión*' field contains a red-bordered box with a blue circular icon and the text 'Seleccione un archivo o arrastre un archivo aquí', followed by a link 'Instructivo.docx' and 'Peso: 11.00 Kb'. Below this is a 'Comentario*' text area with a rich text editor toolbar. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

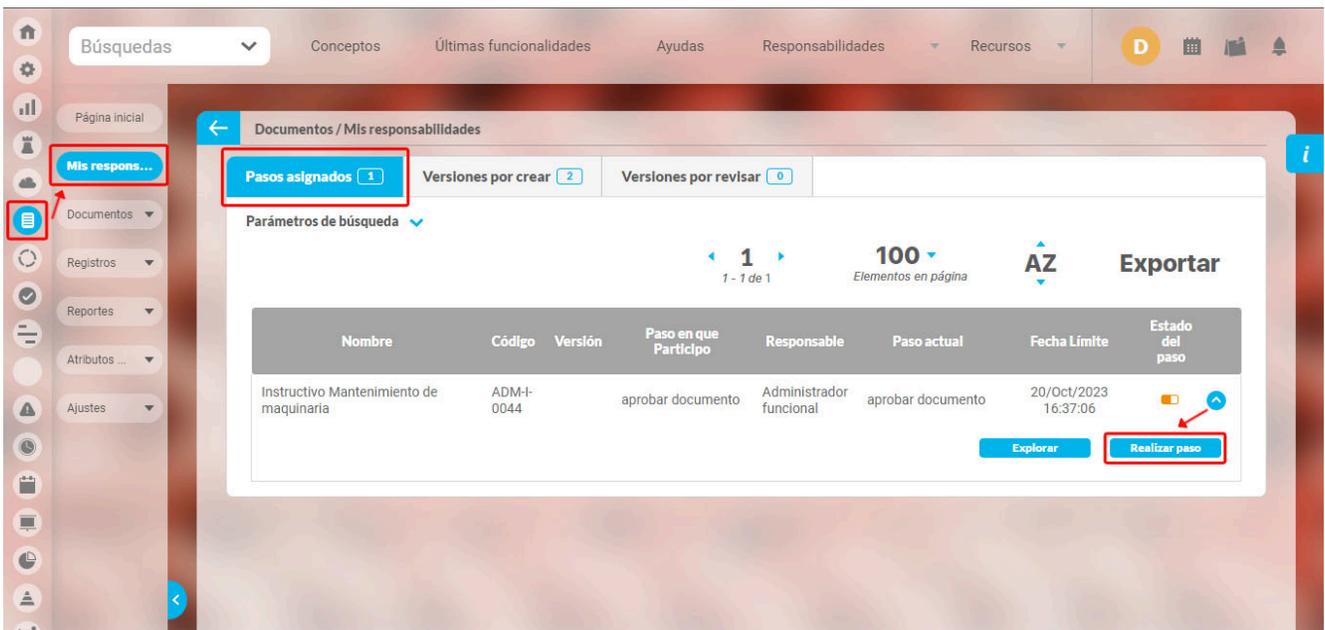
Una vez guardes comenzara el flujo de los pasos que se definieron en el "**Flujo del documento**", como los vimos anteriormente cuando se exploró en el enlace detalles, este flujo contiene dos pasos que serán gestionados por los responsables de cada paso que se asignaron en la creación del flujo, como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

The screenshot shows the 'Aprobación' step of the document flow. The top navigation bar and left sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Instructivo Mantenimiento de maquinaria'. It features three tabs: 'Información Documento', 'Información de la versión', and 'Aprobación'. The 'Aprobación' tab is active, showing a form with the following fields: 'Comentario del paso: crear documento*' with a rich text editor toolbar and the text 'Se aprueba la creación del documento.', 'Archivos adjuntos (0)', and 'Conceptos asociados (0)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aprobar paso', 'Guardar Paso', and 'Cancelar versión'. The 'Aprobar paso' button is highlighted with a red border and a mouse cursor pointing to it.

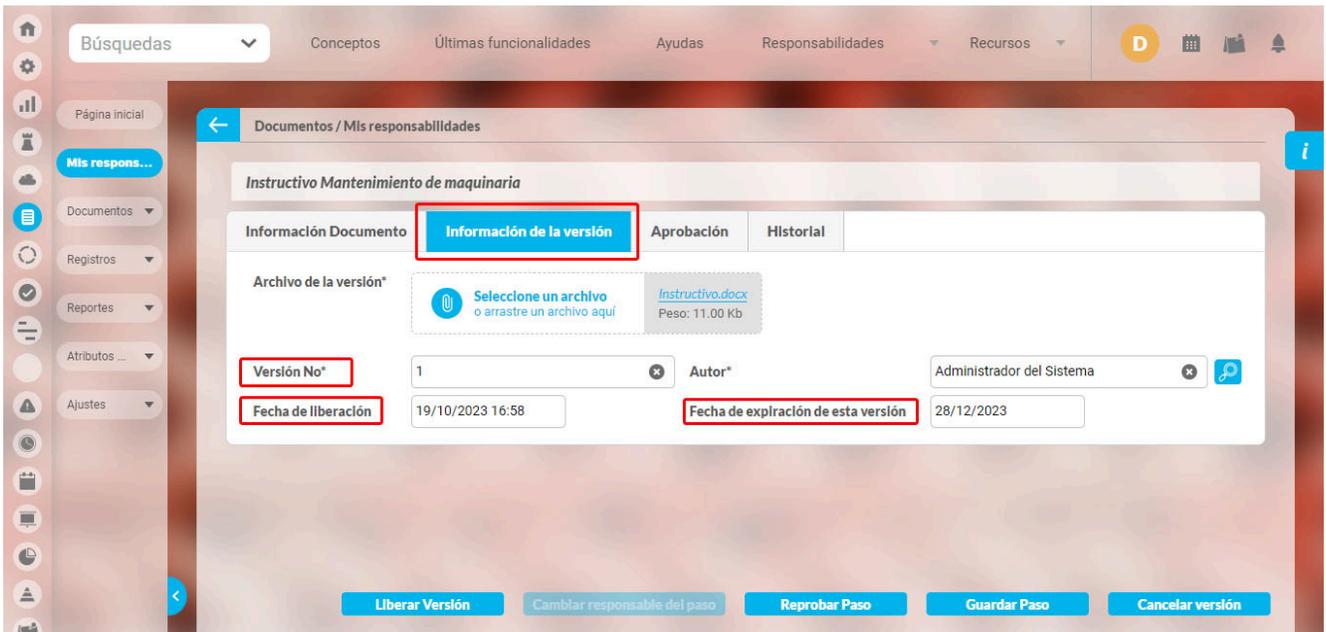
Una vez apruebes el paso si tu no eres el responsable del siguiente paso el sistema te mostrará la siguiente ventana.



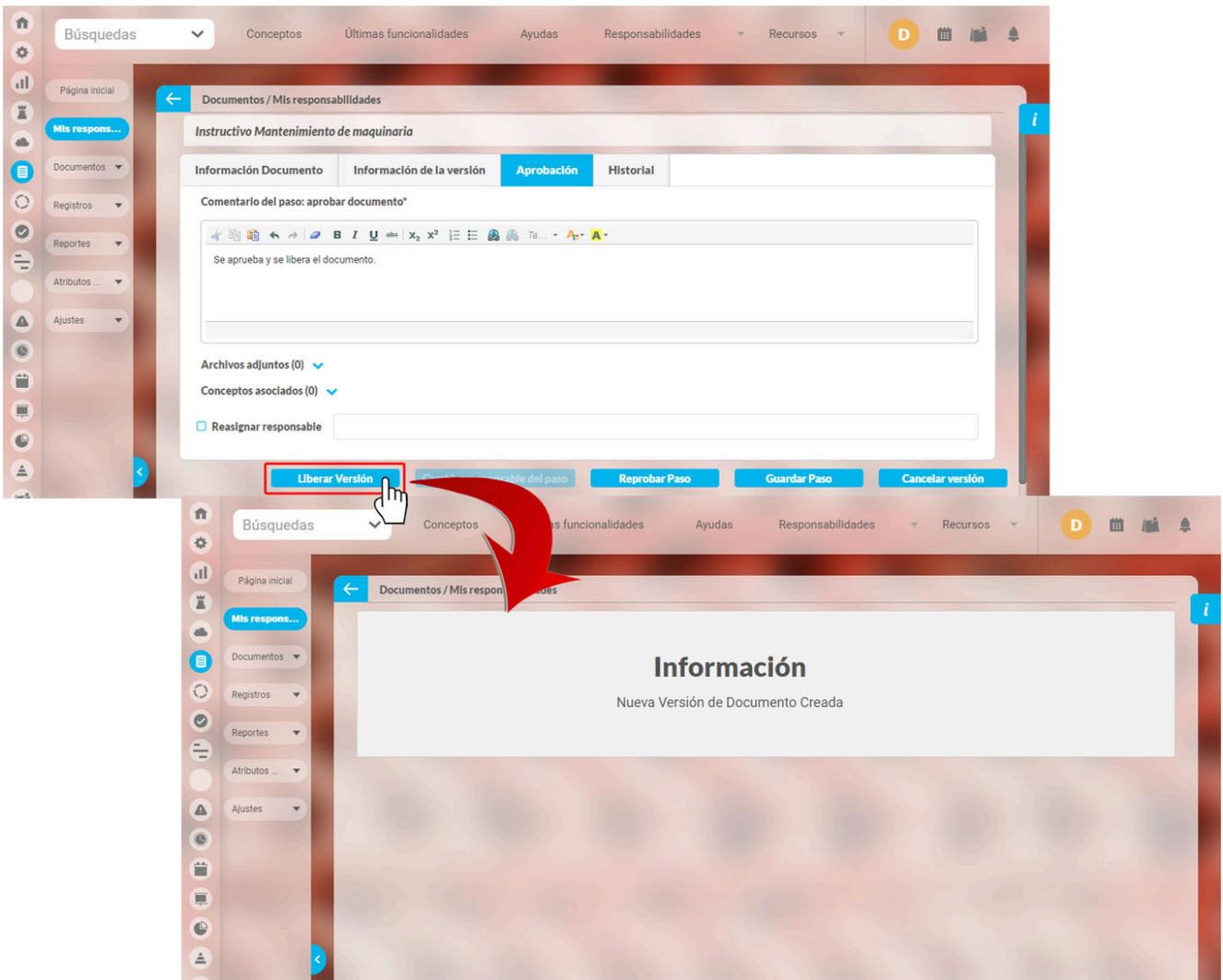
Al usuario responsable del siguiente paso le aparecerá la asignación en la pestaña de mis responsabilidades en la pestaña Pasos asignados.



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**.

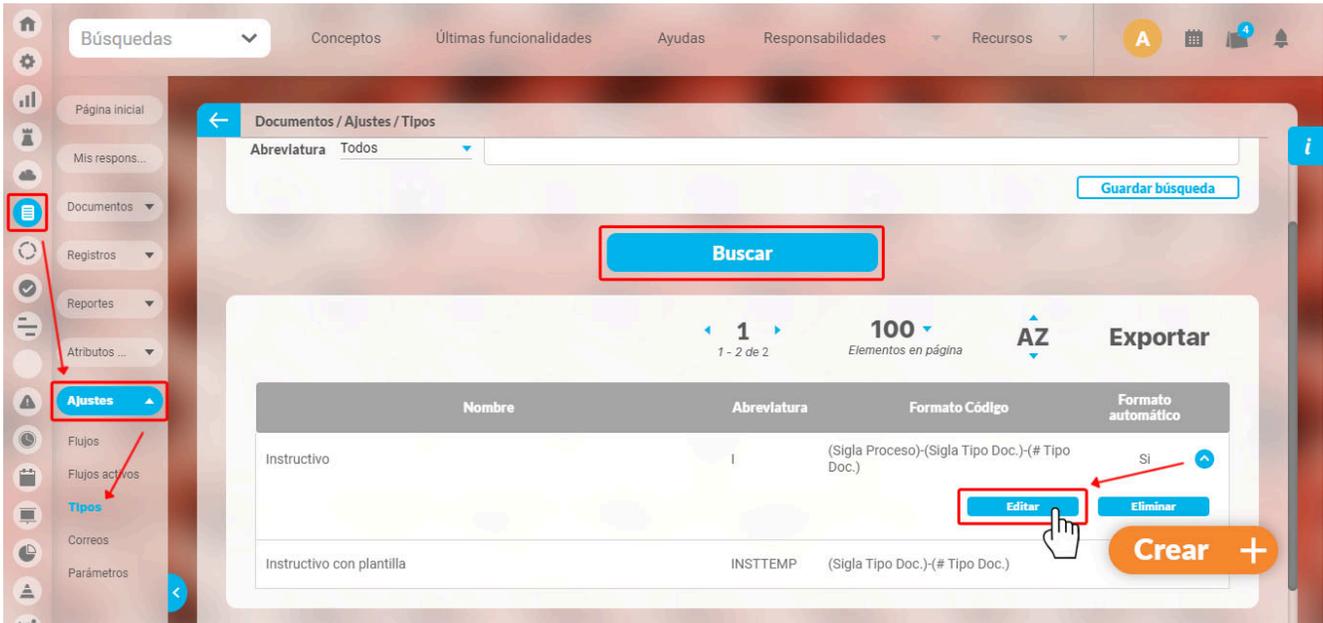


En el pestaña de aprobación se realizará un comentario y al seleccionar el botón liberar versión el sistema te mostrará un mensaje indicando que la Nueva versión del documento fue creada.

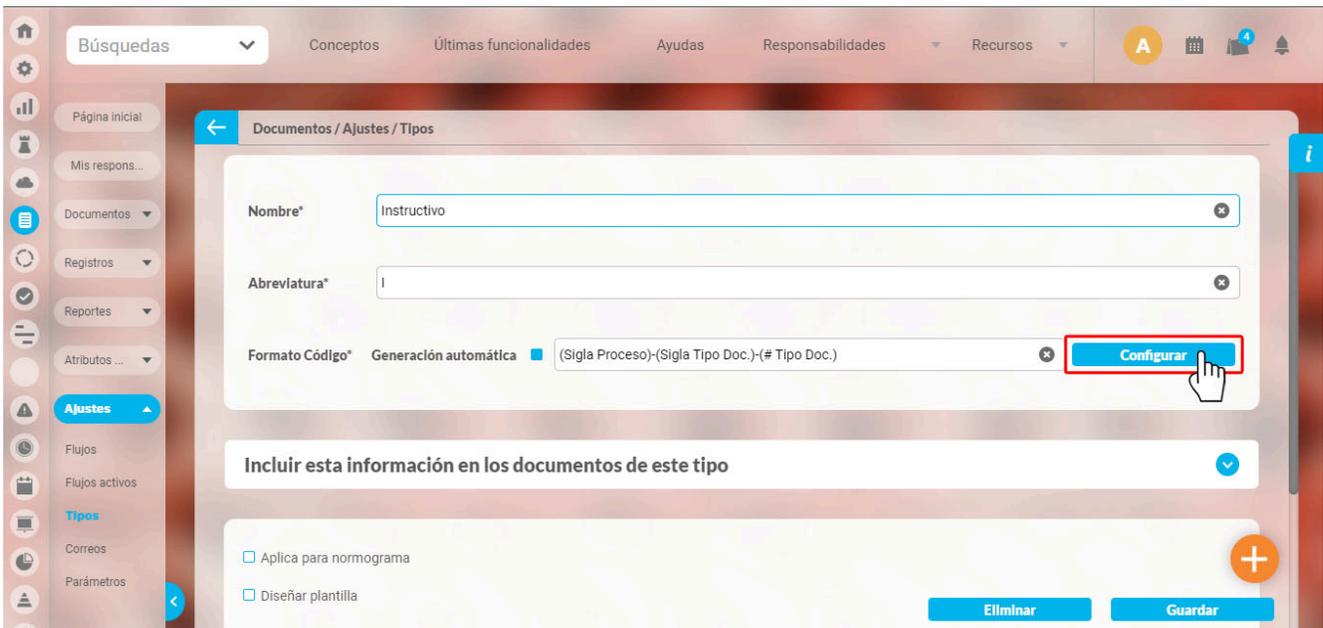


Regenerar documentos

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



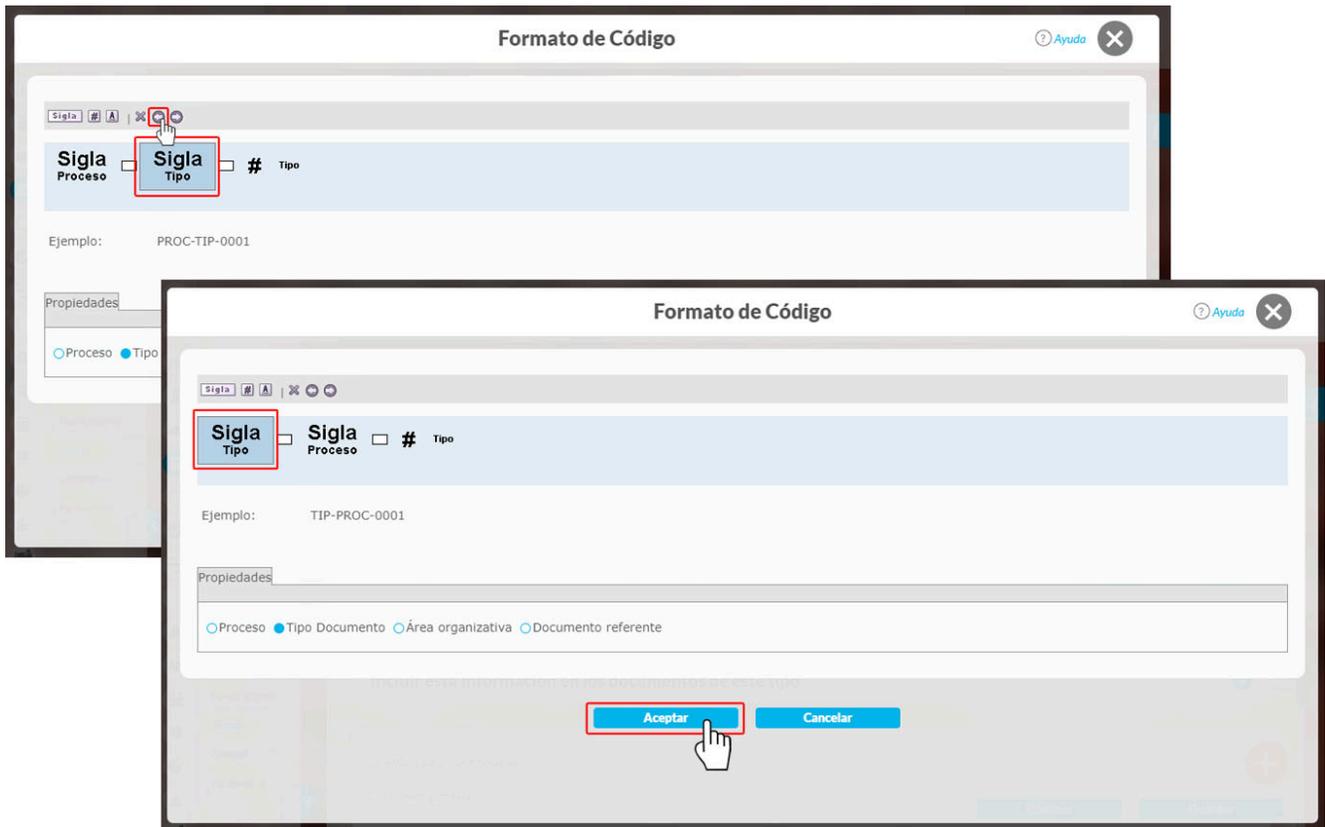
Selecciona el botón Configurar ubicada frente al campo formato código



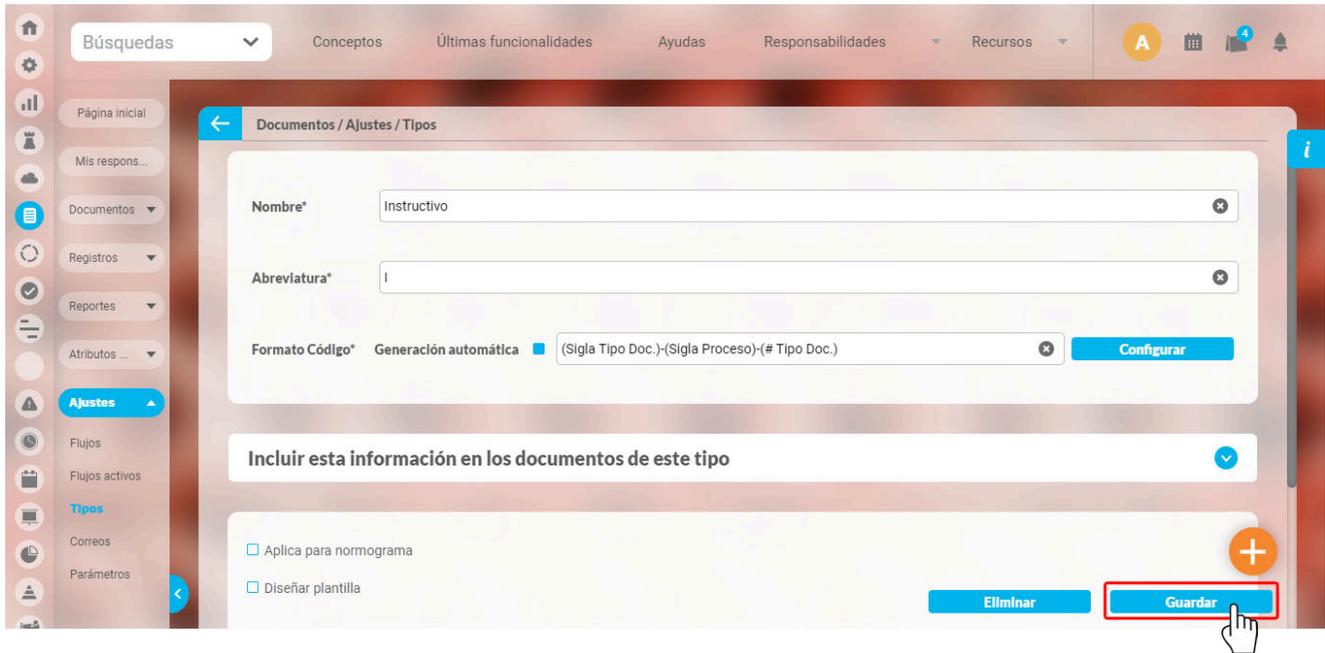
Si cambias el formato código como por ejemplo: en la siguiente imagen se cambiara el orden para que el formato código

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

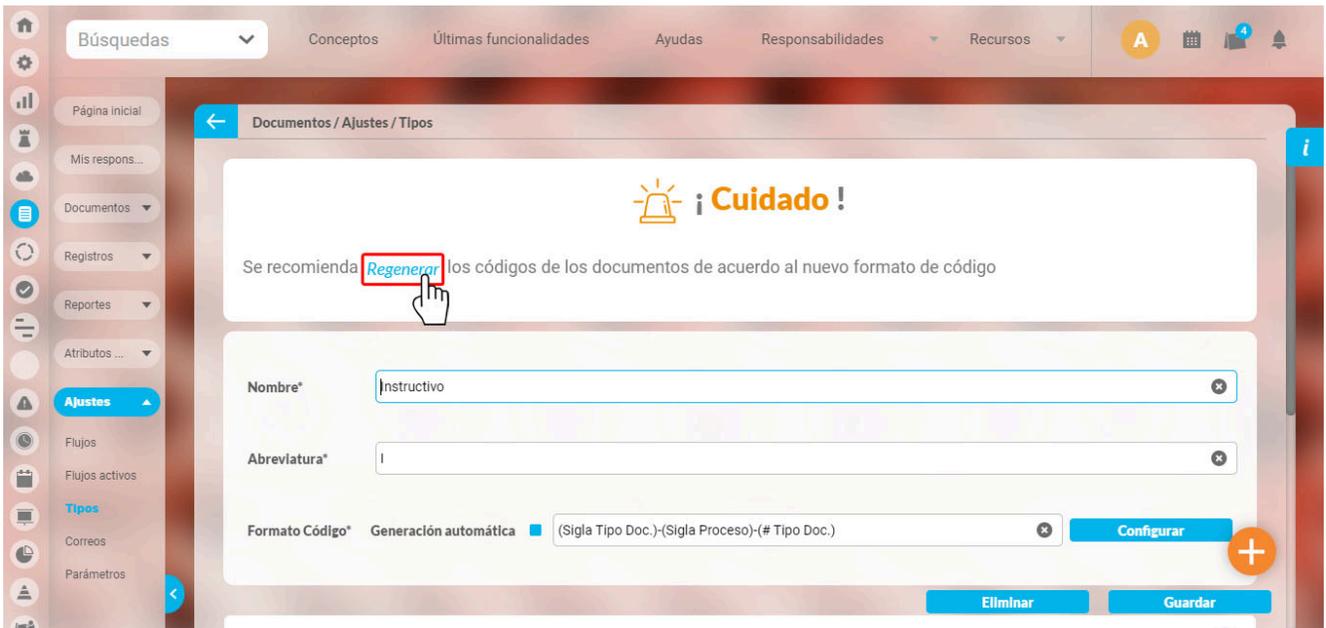
(Sigla tipo Doc + **Sigla Proceso** + # **Tipo Doc**)



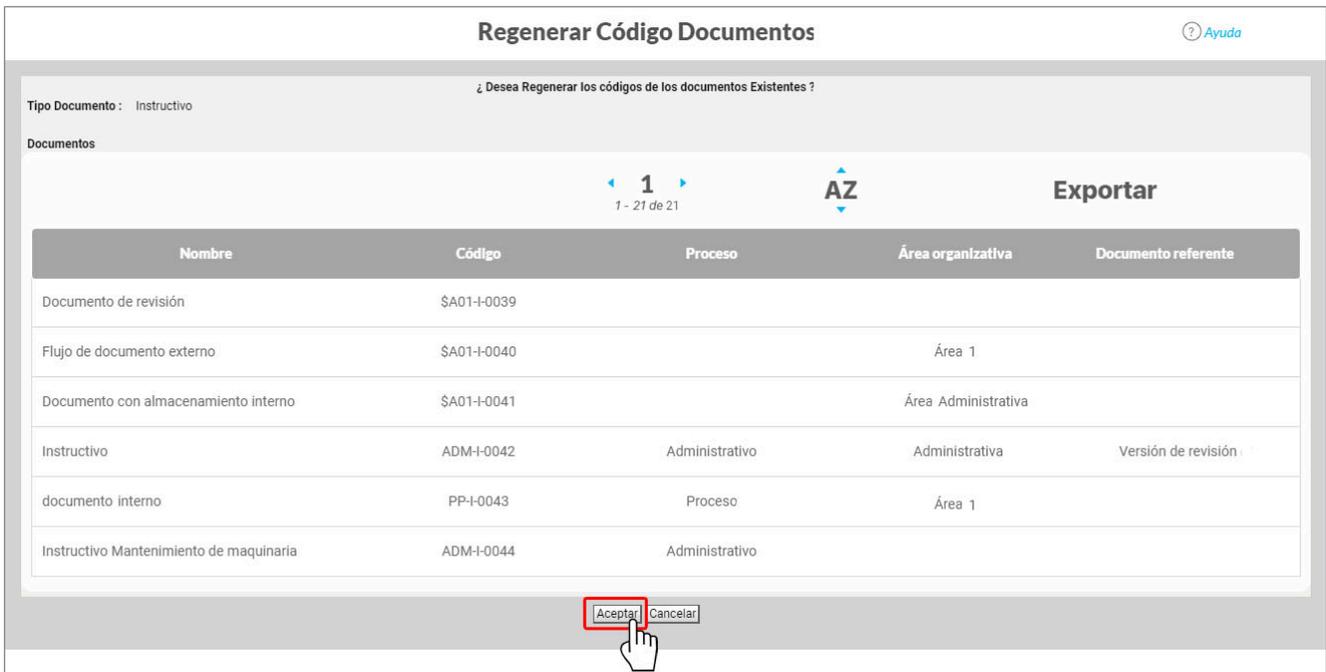
Al aceptar el sistema te llevará a la ventana mostrando el nuevo formato código



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



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



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

Tipo Documento : Instructivo

Documentos con Código Regenerado

1
1 - 21 de 21

AZ

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-I-0044	I-ADM-0050

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

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.

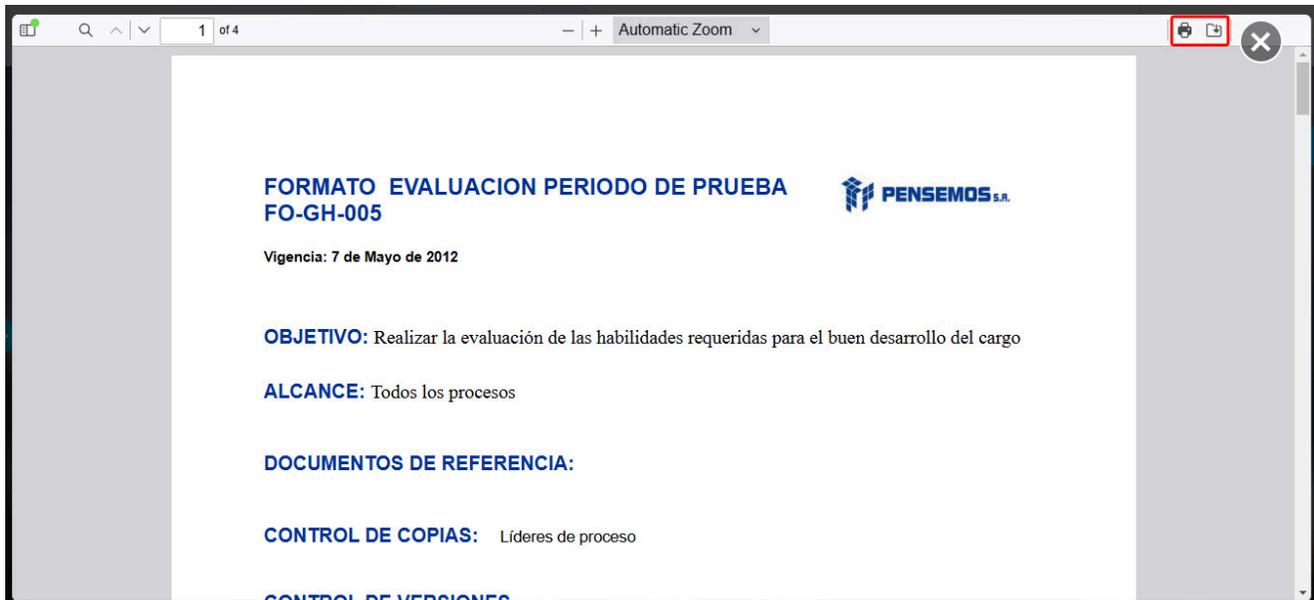


Una vez implementada la configuración de la API, al ingresar a la opción documentos/Gestionar y realizar una búsqueda podrás ver en la tabla de resultados en la columna Descargar los iconos de descarga y visualización, al posicionarte sobre el icono de visualización puedes ver el nombre del archivo y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

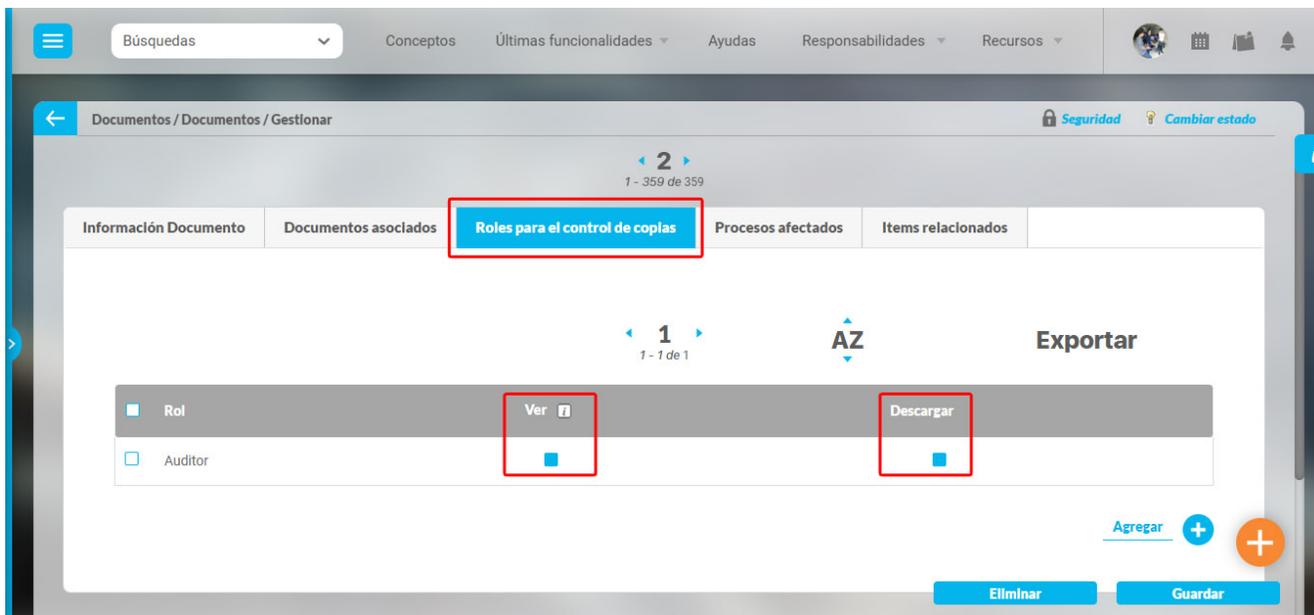
Nombre	Descargar	Código	Versión	Tipo	Estado	Fecha versión	Correo Personal	Palabras clave
Solicitud de vacaciones	 	P-0001	2	Procedimiento	Activo	06/Ago/2024 14:29:50		
Documento solicitud de vacaciones Pensemos S.A	 	I-0018	2	Instructivo	Activo	04/Oct/2024 17:40:39		
Instructivo de solicitud de vacaciones	 	I-0025		Instructivo	Activo			

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.



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.

The screenshot shows the 'Gestionar' interface with the following filters and controls:

- Nombre:** Contiene Registro invima 004
- Código:** Contiene PGRH-5
- Proceso:** Todos
- Fecha creación:** Todas
- Estado:** Activo
- Búsqueda avanzada:**
 - Área organizativa: Todos
 - Doc. referente: Todos
 - Tabla de tiempos de retención: Todos

Buttons: **Buscar** (highlighted with a red box and a hand cursor), **Crear +**, **Cambiar tipo de archivo**, **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.
- **Seguridad:** Esta opción estará disponible para el usuario que tenga permisos de administrar registros.
- **Editar:** Esta opción estará disponible para el autor del registro, el configurador (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.

The screenshot shows the search results table with the following details:

Buttons: **Guardar búsqueda**, **Buscar**, **Exportar**, **Crear +**, **Cambiar tipo de archivo**, **Desactivar**.

Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
<input type="checkbox"/> Registro invima 004	PGRH-5	03/Oct/2024 09:10:34	Administrador del Sistema	Activo

Buttons below the table: **Editar**, **Eliminar**, **Seguridad** (highlighted with a red box).

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.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos

Documentos / Registros / Gestionar

1 400 400 Exportar
1 - 5 de 5 Elementos en página

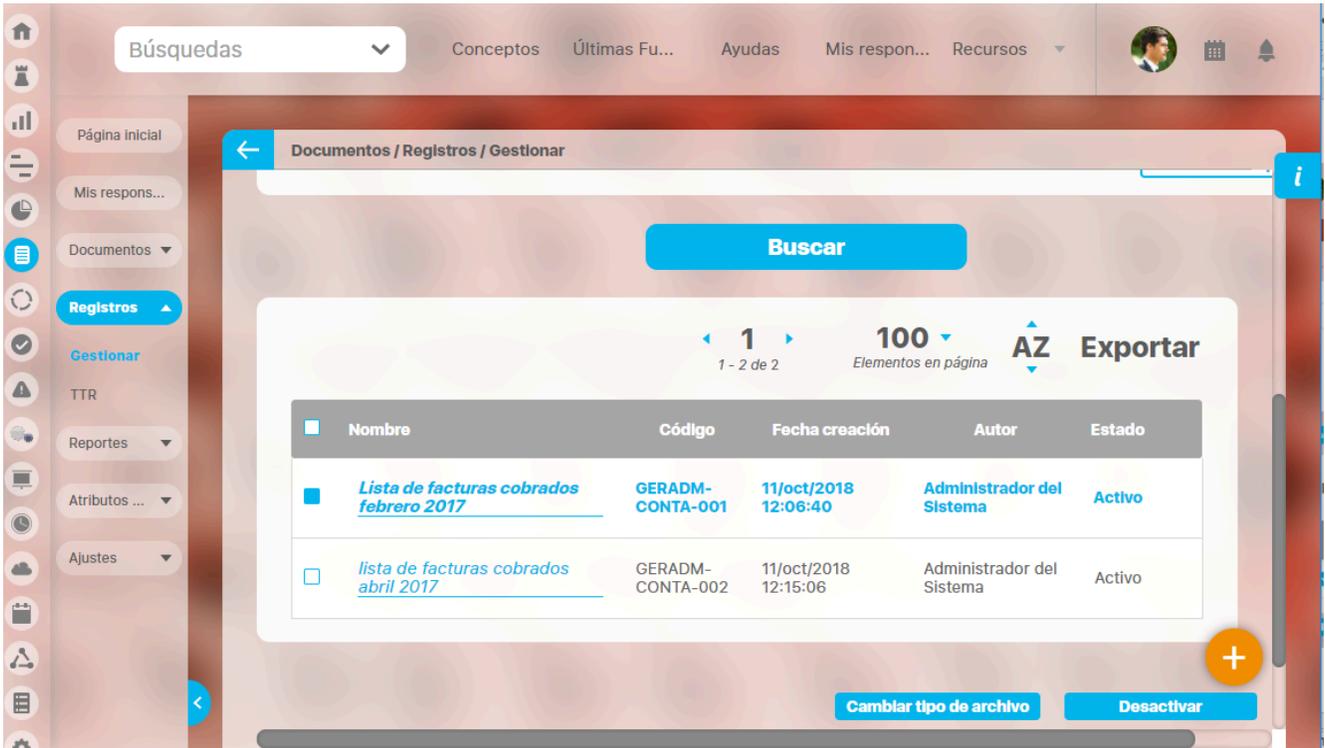
Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
<input type="checkbox"/> Registro invima 001	PGRH-1	01/Oct/2024 16:51:58	Usuario 4	Activo
<input type="checkbox"/> Registro invima 002	PGRH-2	01/Oct/2024 17:02:20	Usuario 4	Activo
<input type="checkbox"/> Registro invima 003	PGRH-4	03/Oct/2024 06:51:33	Usuario 1 Fernández Oviedo	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Registro invima 004	PGRH-5	03/Oct/2024 09:10:34	Administrador del Sistema	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Registro invima 005	PGRH-6	03/Oct/2024 09:12:11	Administrador del Sistema	Activo

Crear +

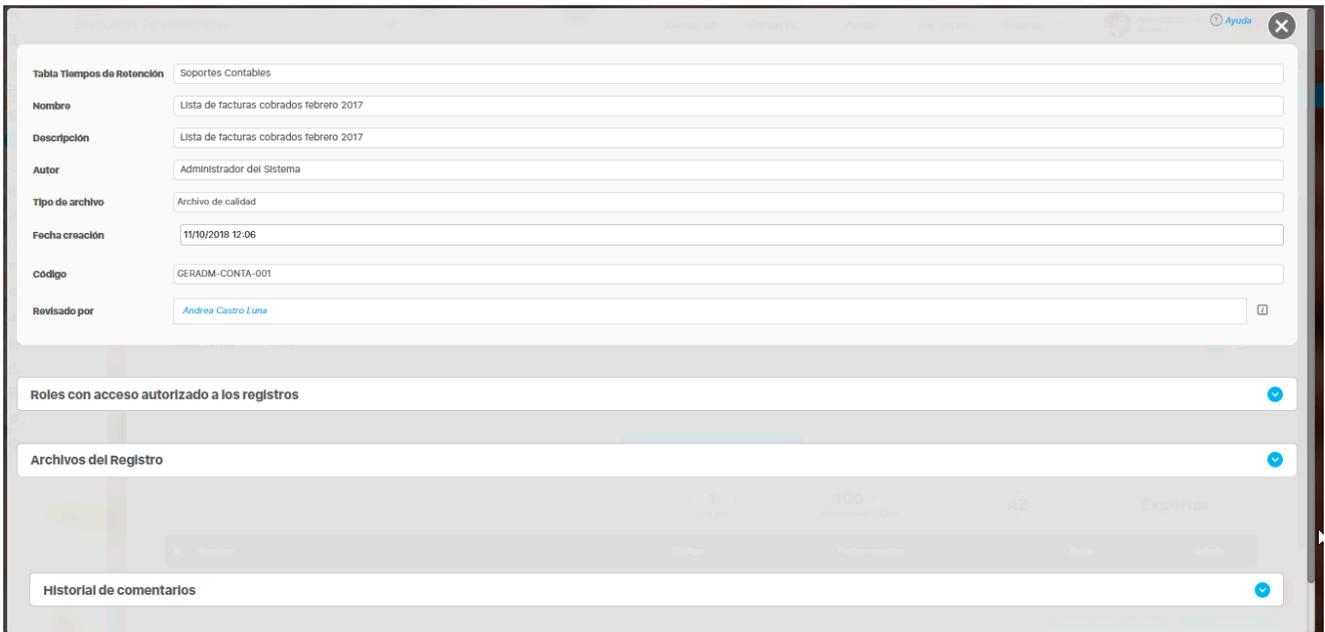
Cambiar tipo de archivo Desactivar

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

Explorar Registro



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.



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.

Historial de comentarios



Registros

Área organizativa Todos

Comentario del cambio de tipo de archivo de: ARCHIVO DE GESTIÓN a ARCHIVO DE CALIDAD - 16/oct/18 11:23



Administrador del Sistema

Se realiza el cambio de archivo según orientación del líder de gestión documental

16/oct/2018 11:23

Atributos

Autor Todos

Ajustes

Tipo de archivo Archivo de calidad



Nota

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

Cargar

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

The screenshot shows a web application interface for managing records. The main content area is a form titled "Documentos / Registros / Gestionar". The form fields are as follows:

- Tabla Tiempos de Retención***: Soportes Contables
- Nombre***: Listado de facturas cobradas marzo 2017
- Descripción**: Listado de facturas cobradas marzo 2017
- Autor**: Administrador del Sistema
- Tipo de archivo**: Archivo de gestión
- Código**: (Sigla Area)-CONTA-(# Area)
- Revisado por**: Andrea Castro Luna

A "Guardar" button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains navigation icons, with "Registros" and "Gestionar" highlighted in red. The top navigation bar includes "Búsquedas", "Conceptos", "Últimas Fu...", "Ayudas", "Mis respon...", and "Recursos".

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 **Guardar**

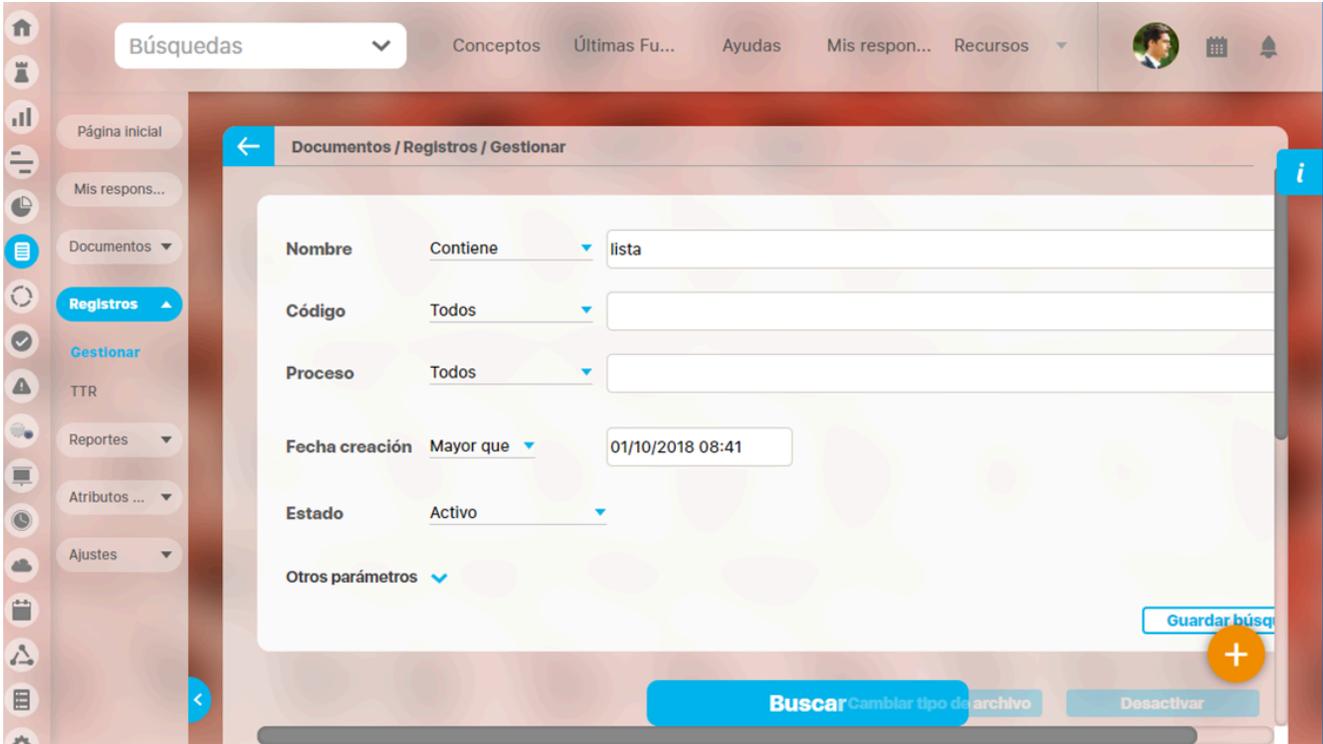
NOTAS:

- 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*.

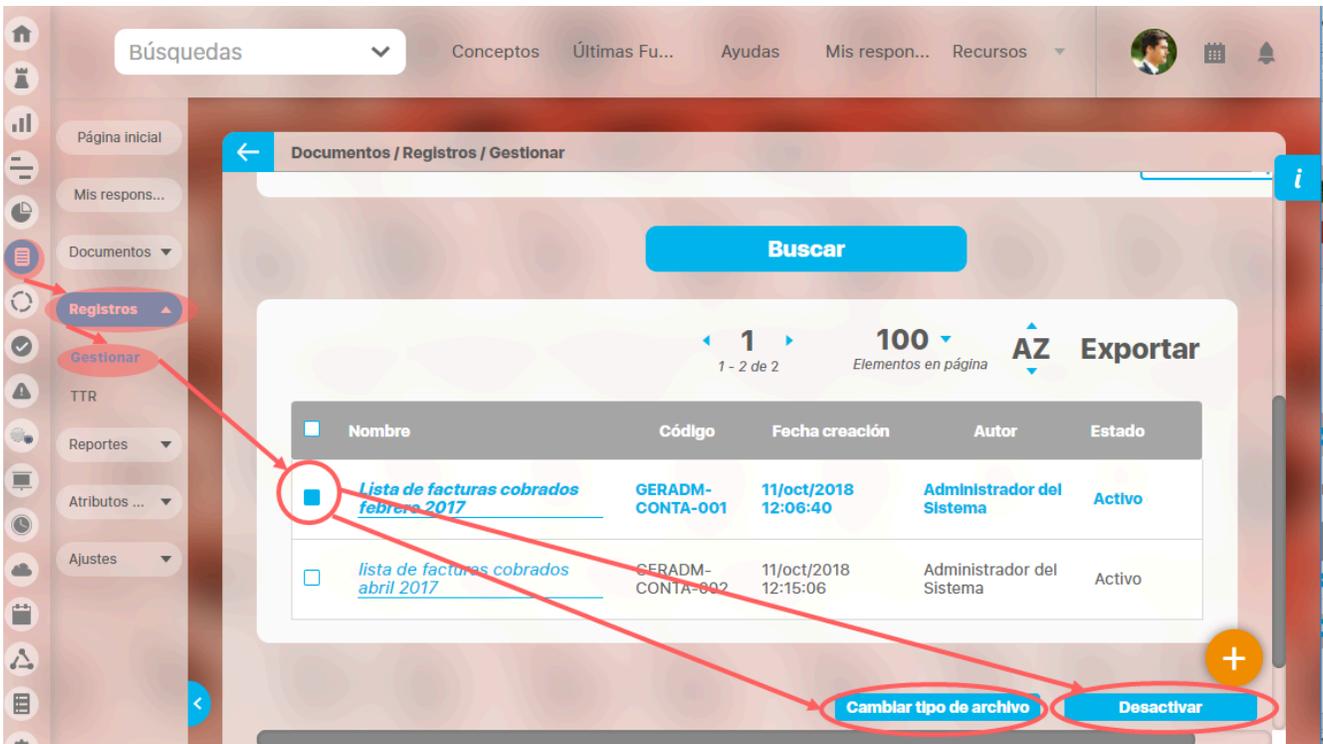
Administrar Registro

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.



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.



ACTIVAR / DESACTIVAR REGISTRO

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

Documentos / Registros / Gestionar

Buscar

1 100 1 - 2 de 2 Elementos en página AZ Exportar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM-CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	Activo
<input type="checkbox"/>	lista de facturas cobrados abril 2017	GERADM-CONTA-002	11/oct/2018 12:15:06	Administrador del Sistema	Activo

Cambiar tipo de archivo Desactivar

Si das clic en Desactivar aparece el mensaje de confirmación. Con aceptar desactivas el o los registros y cancelar no desactiva y vuelve al buscador.

Documentos / Registros / Gestionar

1 100 1 - 3 de 3 Elementos en página AZ Exportar

Cambiar estado

¿Está seguro que desea desactivar los registros de calidad seleccionados?

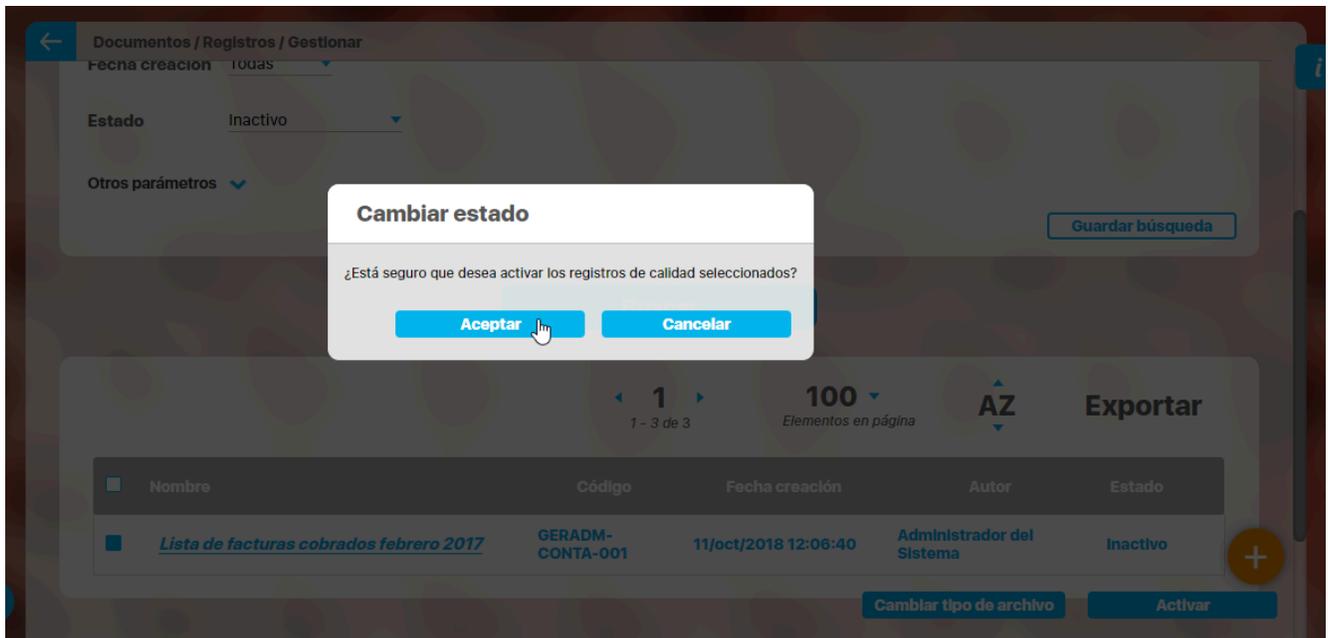
Aceptar Cancelar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
<input type="checkbox"/>	lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM-CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM-CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	Activo
<input type="checkbox"/>	lista facturas junio 2017	GERADM-CONTA-003	16/oct/2018 09:38:27	Nacha Garcia	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.



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.

Búsquedas

Conceptos Últimas Fu... Ayudas Mis respon... Recursos

Documentos / Registros / Gestionar

Buscar

1 100 AZ Exportar
1 - 2 de 2 Elementos en página

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Fecha creación	Autor	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM-CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema	Activo
<input type="checkbox"/>	lista de facturas cobrados abril 2017	GERADM-CONTA-002	11/oct/2018 12:15:06	Administrador del Sistema	Activo

Cambiar tipo de archivo Desactivar

Búscalos, márcalos 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 tipo de archivo

Número de registros a modificar: 1

Tipo de archivo Archivo de calidad

Comentario*

Se realiza el cambio de archivo según orientación del líder de gestión documental

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Cancelar Aceptar

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

1 100 AZ
1 - 3 de 3 Elementos en página

¡Operación Exitosa!

Nombre	Código	Fecha creación	Autor
Lista de facturas cobrados abril 2017	GERADM- CONTA-003	11/oct/2018 12:15:06	Administrador del Sistema
Lista de facturas cobrados febrero 2017	GERADM- CONTA-001	11/oct/2018 12:06:40	Administrador del Sistema
lista facturas junio 2017	GERADM- CONTA-003	16/oct/2018 09:38:27	Nacha Garcia

El tipo de archivo ha sido cambiado.

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

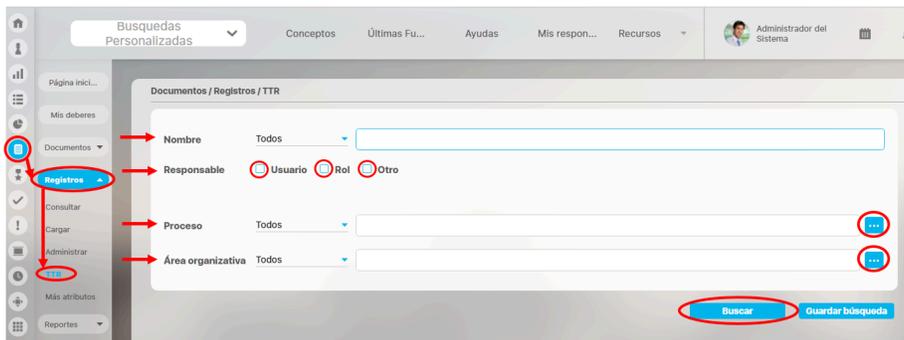
Es posible definir tablas de tiempos de retención documental que permiten agrupar los registros que tienen propiedades en común. Todos los registros agrupados en una tabla de tiempos de retención se ven referenciados de forma simbólica en el *Listado Maestro de Registros*. Las tablas de tiempos de retención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

Paso 1

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

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

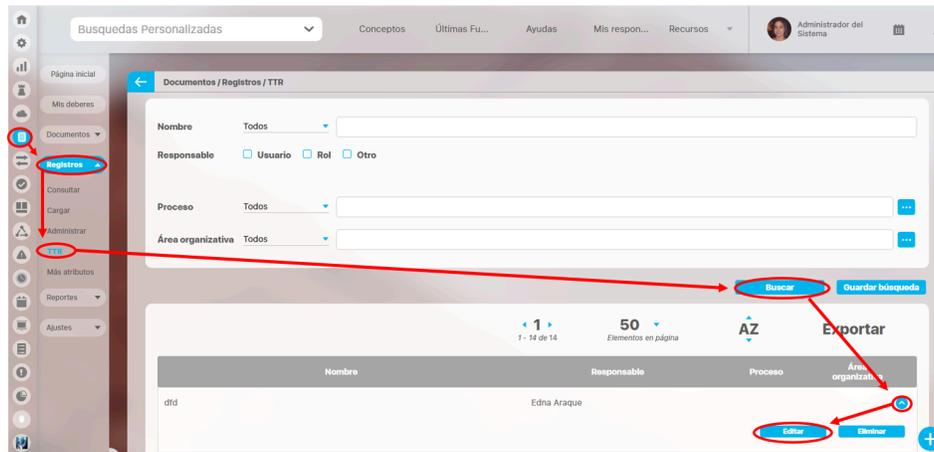
- Nombre
- Responsable
- Proceso
- Área Organizativa



Nota
Si no conoce de forma precisa el tipo de 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.



Busquedas Personalizadas

Conceptos Últimas Fu... Ayudas Mis respon... Recursos

Administrador del Sistema

Documentos / Registros / TTR

1 - 2 de 2

¡Operación Exitosa!

Edición Exitosa

Nombre: TABLA 1 SVE

Descripción: Activo: 1 mes Inactivo: 1 mes

Proceso: Gestión Administrativa

Área organizativa

Documento referente

Eliminar Guardar

● 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

Responsable Usuario Rol Otro

Ayuda

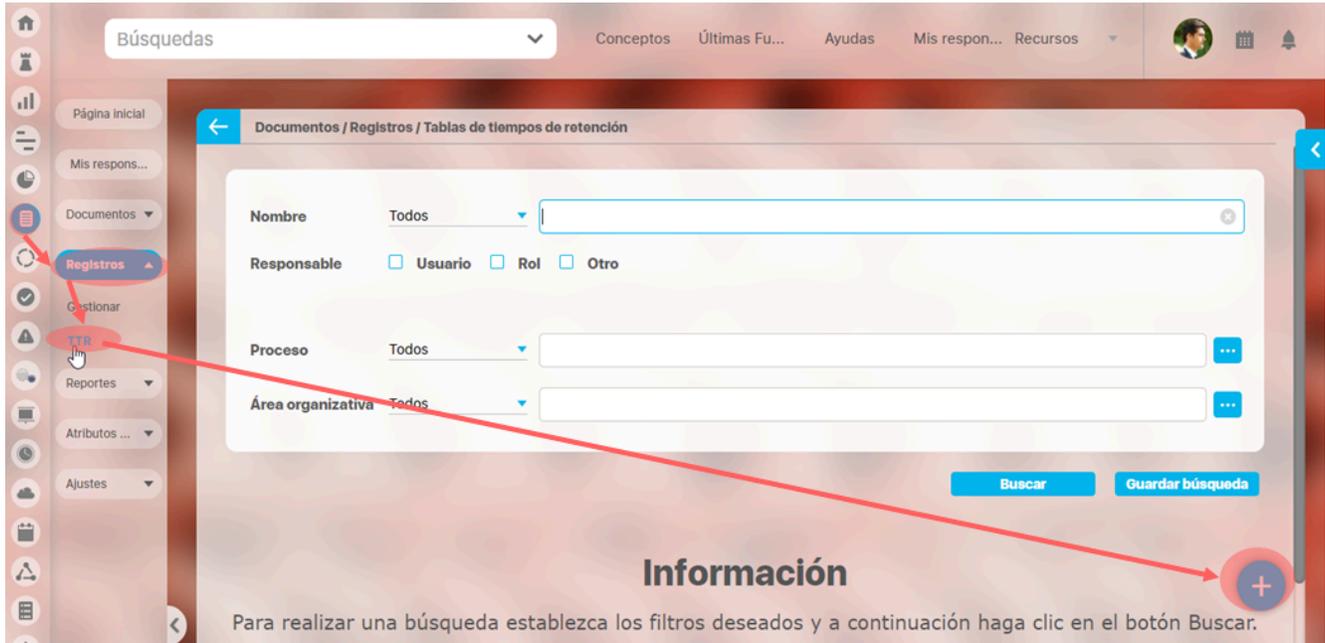
No es posible eliminar TABLA 1 SVE

Items Relacionados	Cantidad
Registros asociados	1

Cerrar

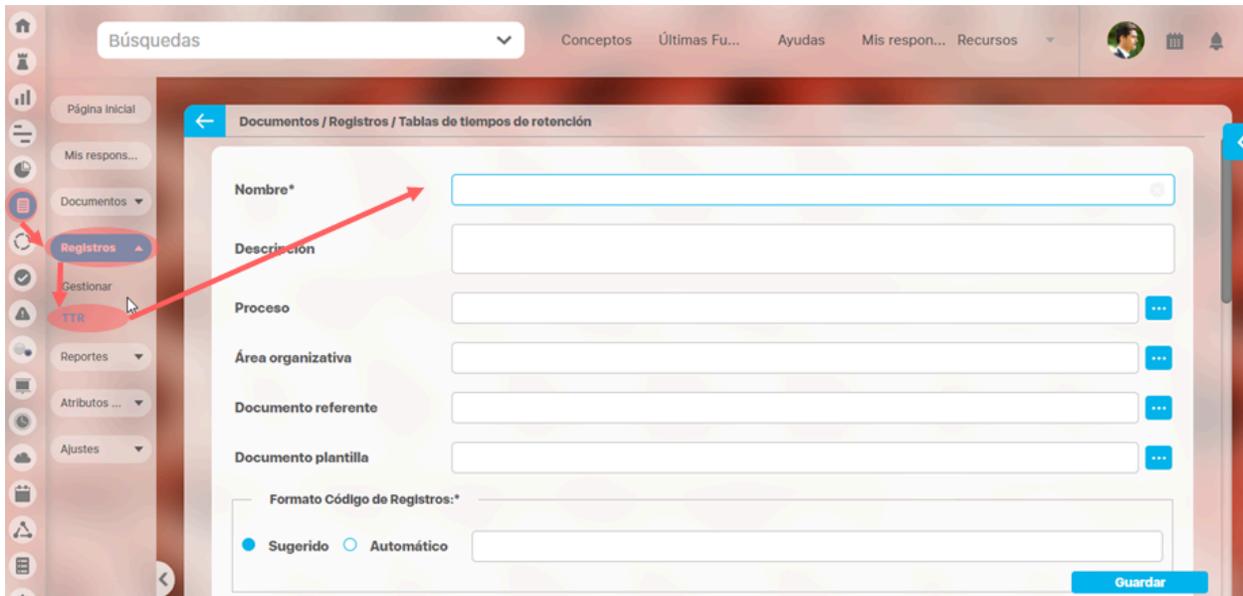
Se debe eliminar antes

Crear TT Retención



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

Sigue estos pasos:



- 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 buscador de áreas organizacionales; si deseas limpiar el contenido del campo **Área Organizacional** has clic en el icono *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 icono *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 buscador de documentos; si deseas limpiar el contenido del campo **Documento Plantilla** has clic en el icono *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 **buscador de usuarios** 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 **buscador de roles** 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 **buscador de roles**. 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:

- **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:

- **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?: *

Responsable: *

Roles con acceso:

Destino General:

Destino Específico:

Orden: Ninguno

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 (*Ninguna, 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.

The screenshot shows a configuration form with the following elements:

- T.Retención Activo :***: A text input field containing '1', a clear button (X), a dropdown menu set to 'Meses', and an unchecked checkbox labeled 'Actualización Permanente'.
- T.Retención Inactivo :***: A text input field containing '1', a clear button (X), a dropdown menu set to 'Meses', and an unchecked checkbox labeled 'Actualización Permanente'.
- Disposición Final***: A text input field containing 'Eliminación total'.
- Pertenece al Listado Maestro**: An unchecked checkbox.

- **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 *buscador de roles*. 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](#)

The screenshot shows the 'Más atributos' (More attributes) interface for 'Registros' (Records). The interface includes a search bar at the top with filters for 'Nombre' (Name), 'Tipo' (Type), and 'Activo en el sistema' (Active in the system). Below the search bar is a table of attributes. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. A red arrow points from the 'Registros' menu item in the left sidebar to the 'Más atributos' section. Another red arrow points from the 'Más atributos' menu item to the 'Buscar' (Search) button. A third red arrow points from the 'Buscar' button to the 'Editar' (Edit) button. A fourth red arrow points from the 'Editar' button to the 'Eliminar' (Delete) button. The table shows one attribute: 'Lista A' with type 'Lista' and 'Activo en el sistema' set to 'Si'.

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
Lista A	Lista	Si

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



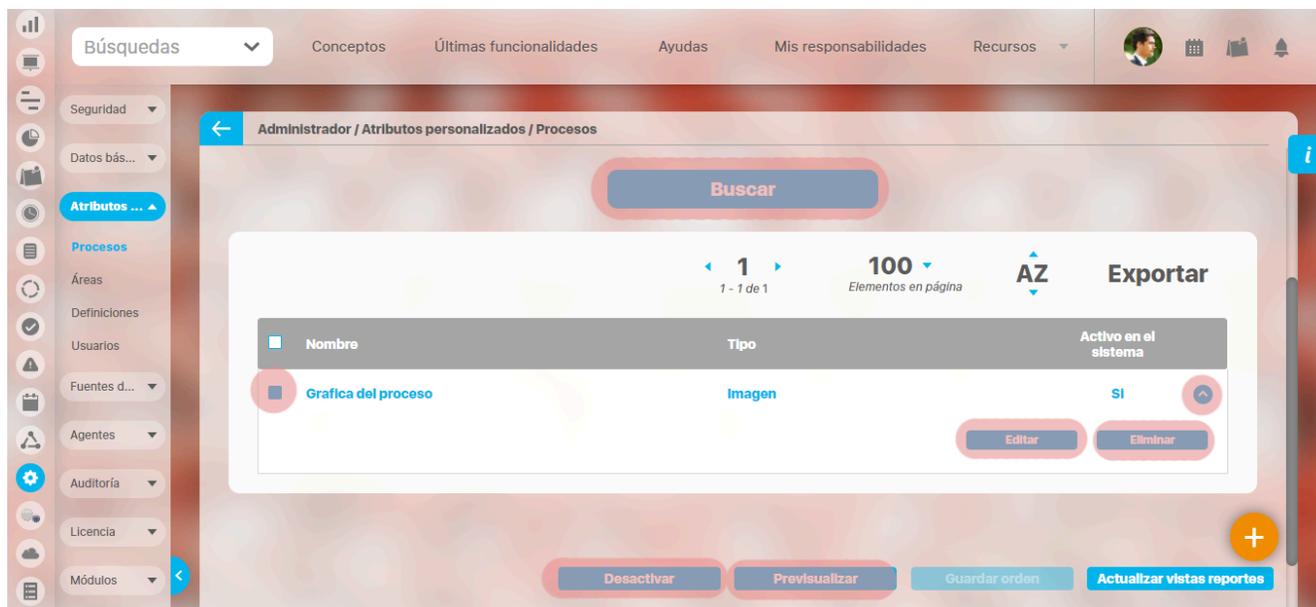
Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- Procesos
- Áreas
- Definiciones
- Usuarios

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

Tipos de Atributos Personalizados

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



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

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

- [Editar un atributo](#)
- [Desactivar/Activar un atributo](#)
- [Eliminar un atributo](#)
- [Validar información permitida en un atributo](#)

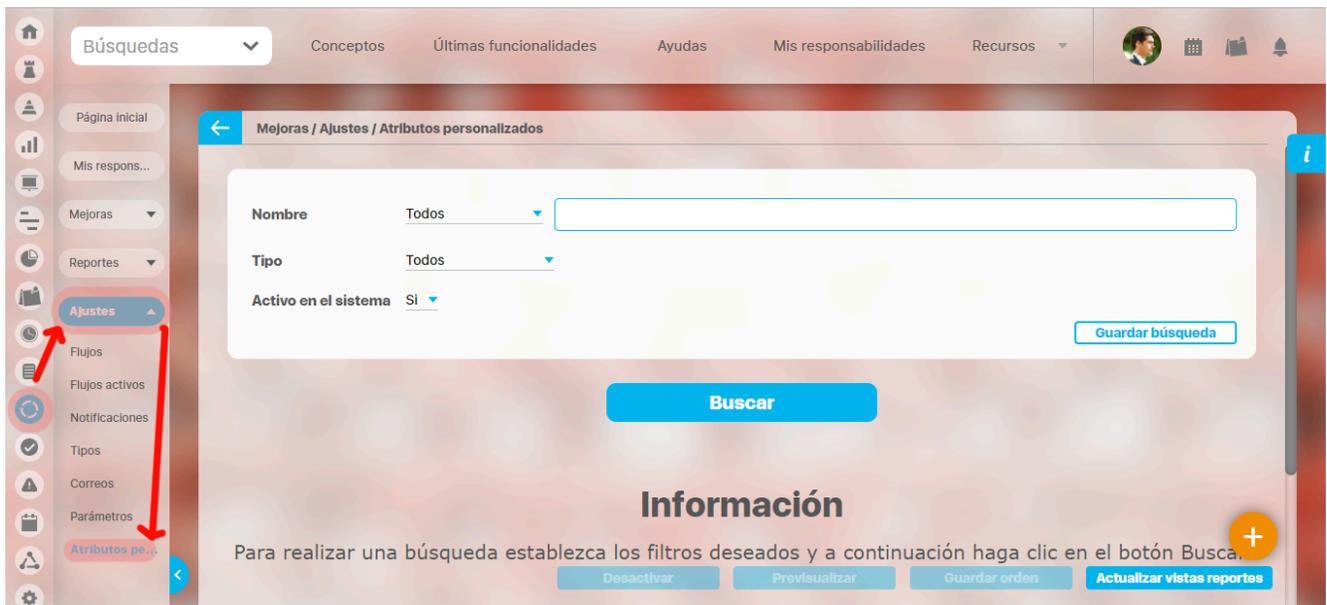
En cada módulo podrá acceder a los atributos personalizados.

Ejemplo:

Módulo de Planes



Módulo de Mejoras



Módulo de Gestión del Riesgo



Módulo Integridad Operativa



Búsqueda de un Atributo Personalizado

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



Puede refinar la búsqueda a través de los siguientes filtros:

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

Luego seleccione el botón *Buscar*.

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



Allí puede realizar las siguientes acciones:

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

Actualizar vistas reportes

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

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

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

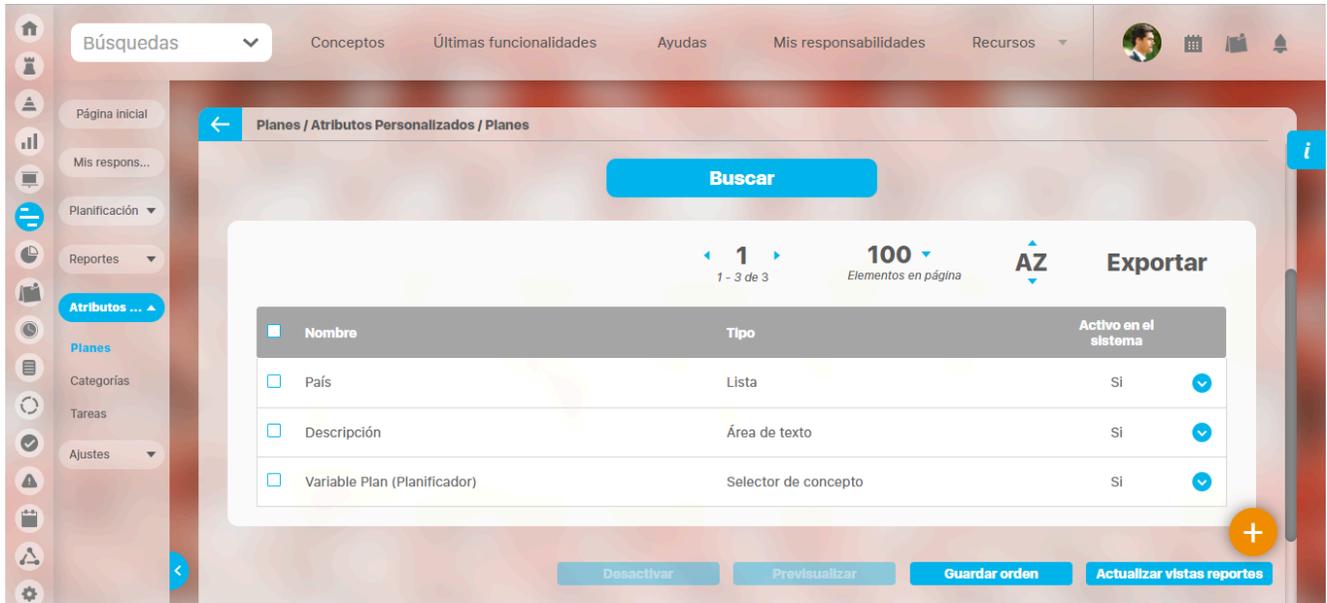
Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

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

Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

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

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

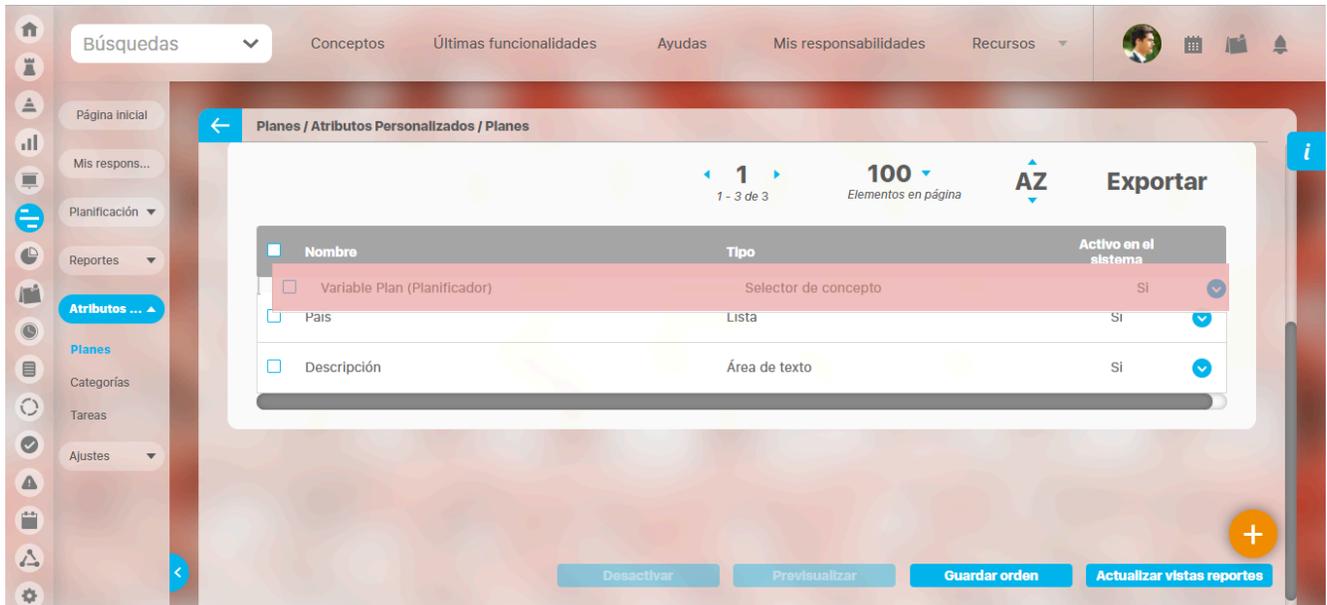


The screenshot shows the 'Planes / Atributos Personalizados / Planes' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The main content area displays a table of attributes with the following data:

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

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

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



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

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

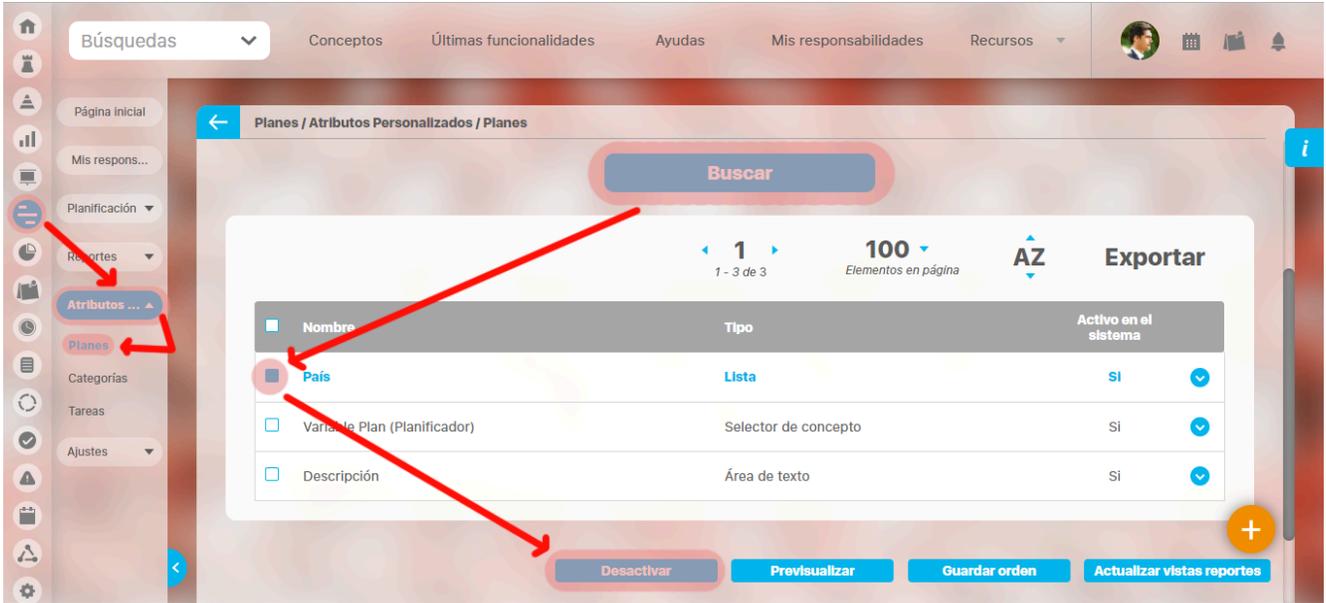
The interface elements, including the search bar, navigation tabs, sidebar, and bottom buttons, remain the same.

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

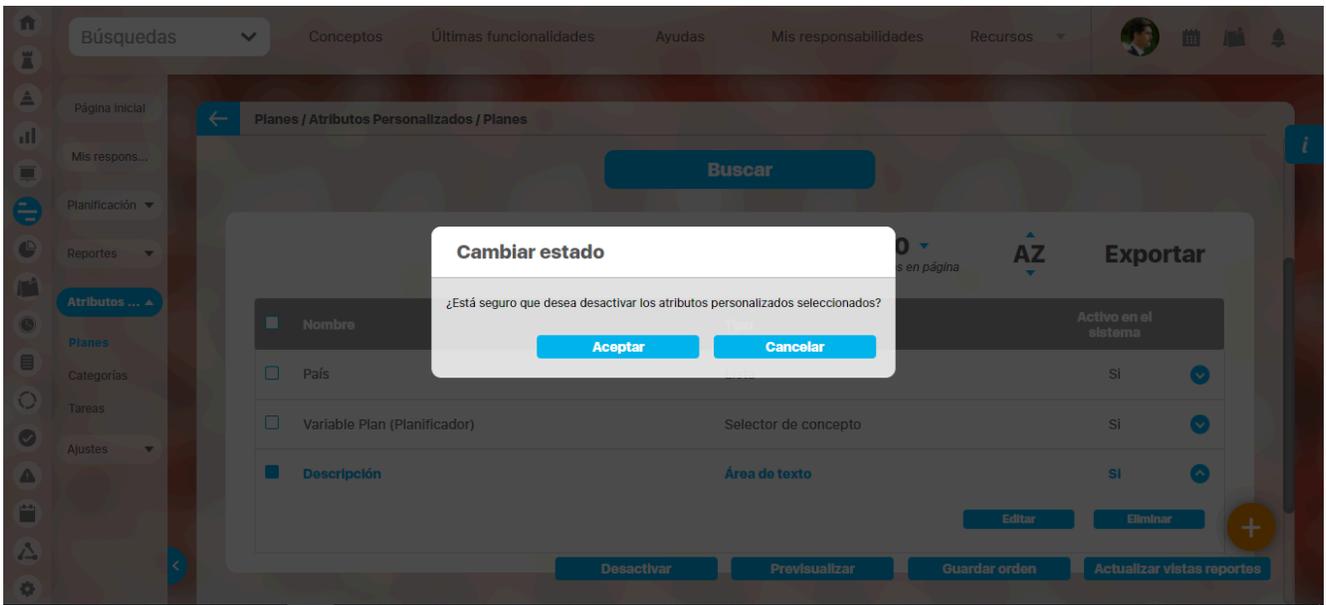
Finalmente, haga clic en el botón *Guardar orden*.

Desactivar/Activar Atributos Personalizados

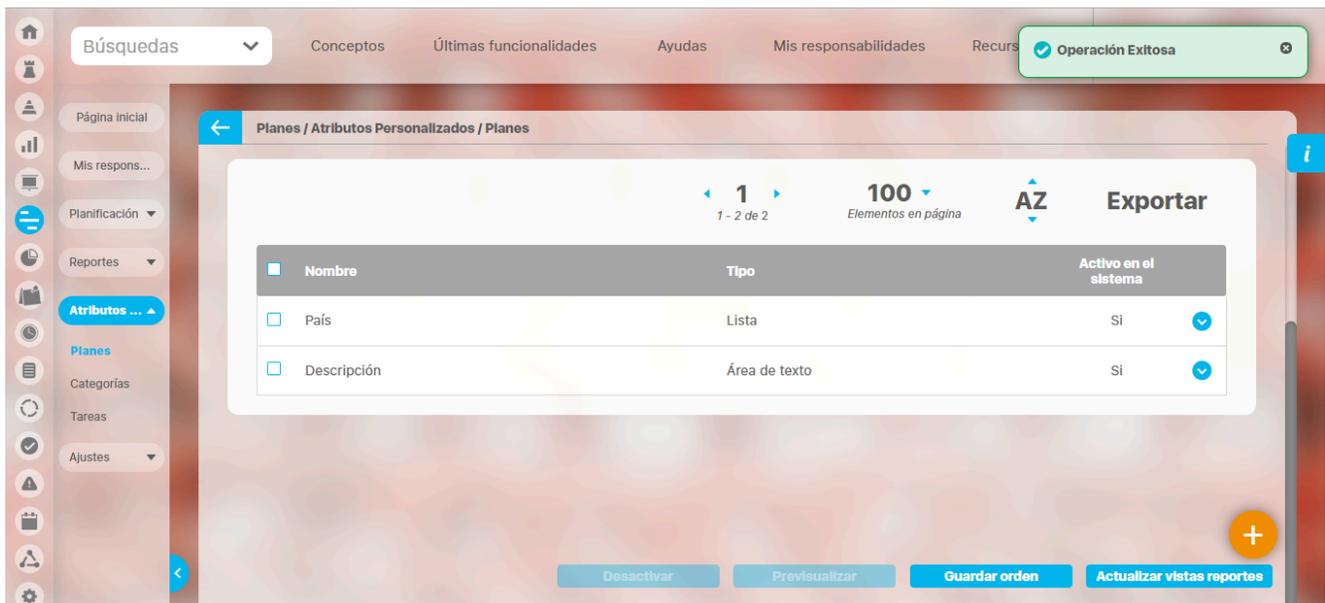
Para desactivar atributos personalizados, selecciónelos en la columna izquierda y elija el botón *Desactivar*.



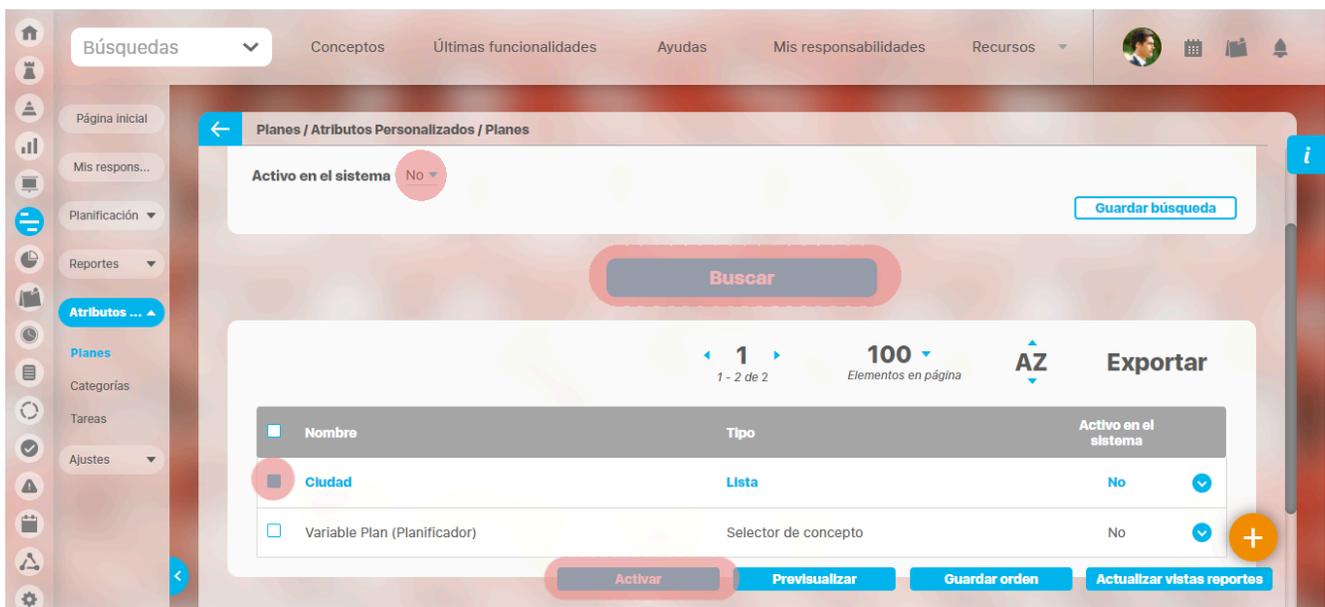
Confirmar la acción en el siguiente mensaje:



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



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



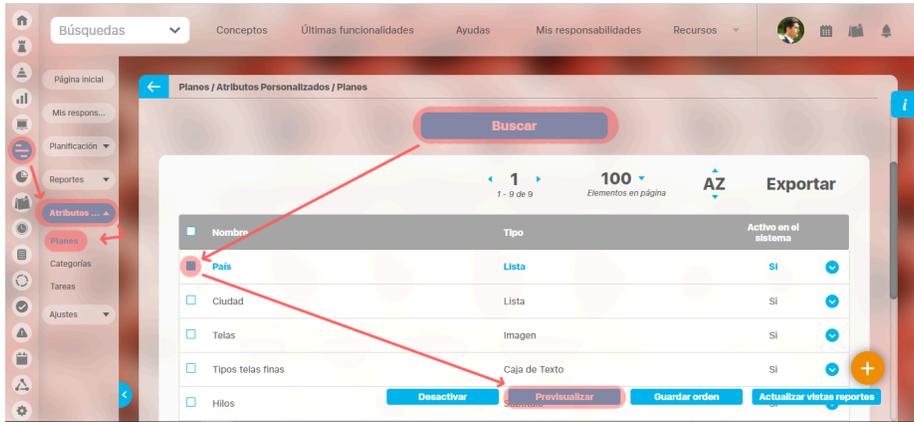
⚠️ Tenga en cuenta que:
Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

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

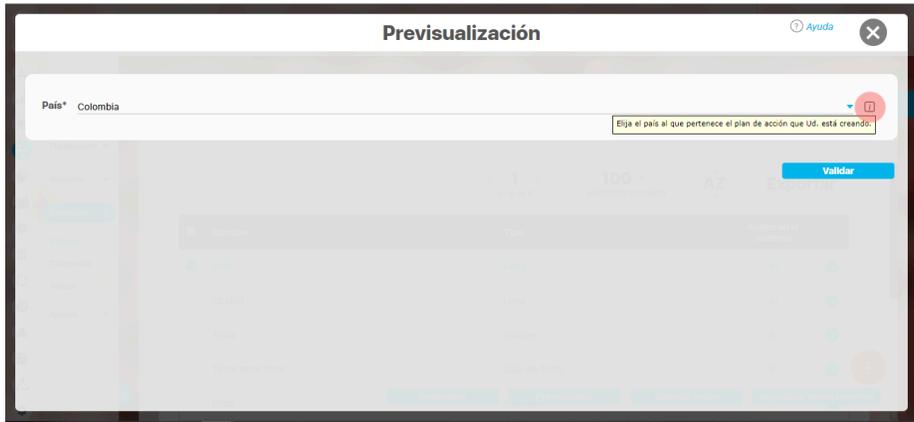
Pre-visualización de los Atributos Personalizados

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

Ícono Ayuda



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



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

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

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

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

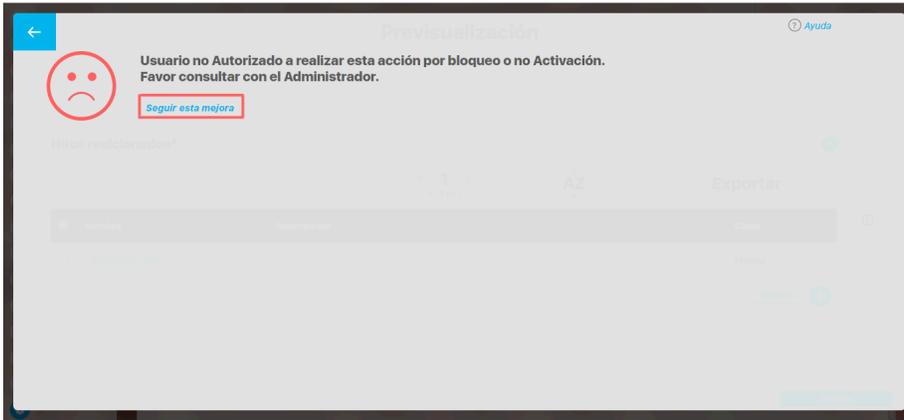
Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

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



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

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



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



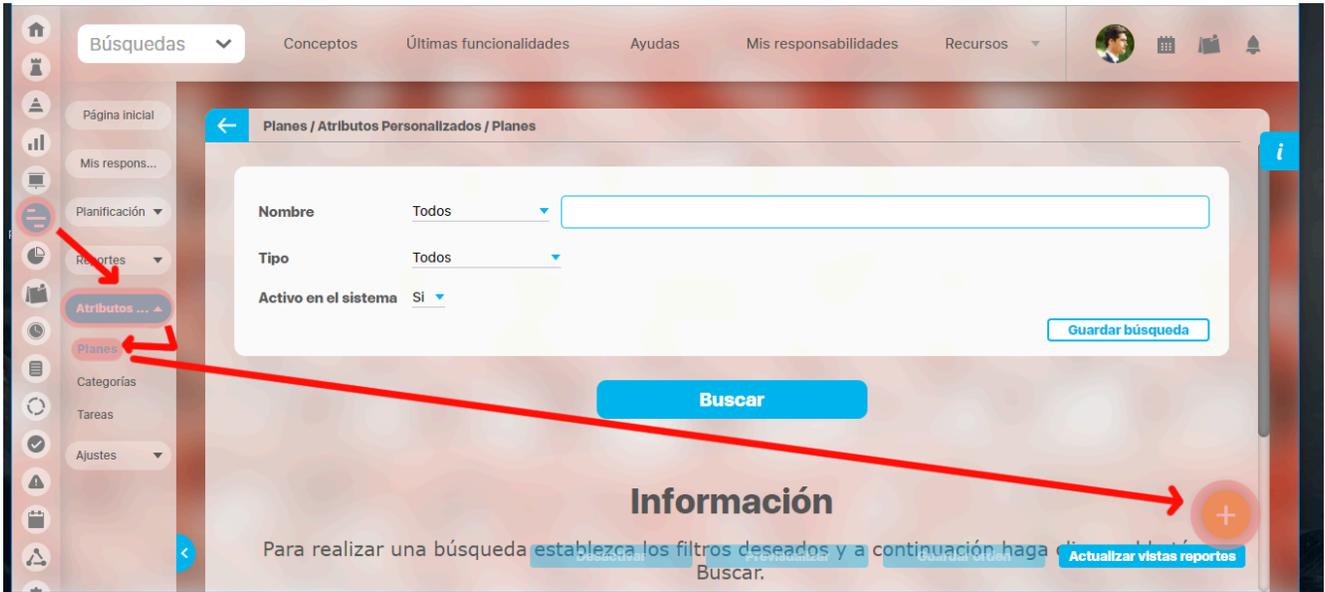
En el caso de los atributos de tipo Caja de texto con valor aceptado Url, si el AP se visualiza en una pantalla de edición del AP se verá así:

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:

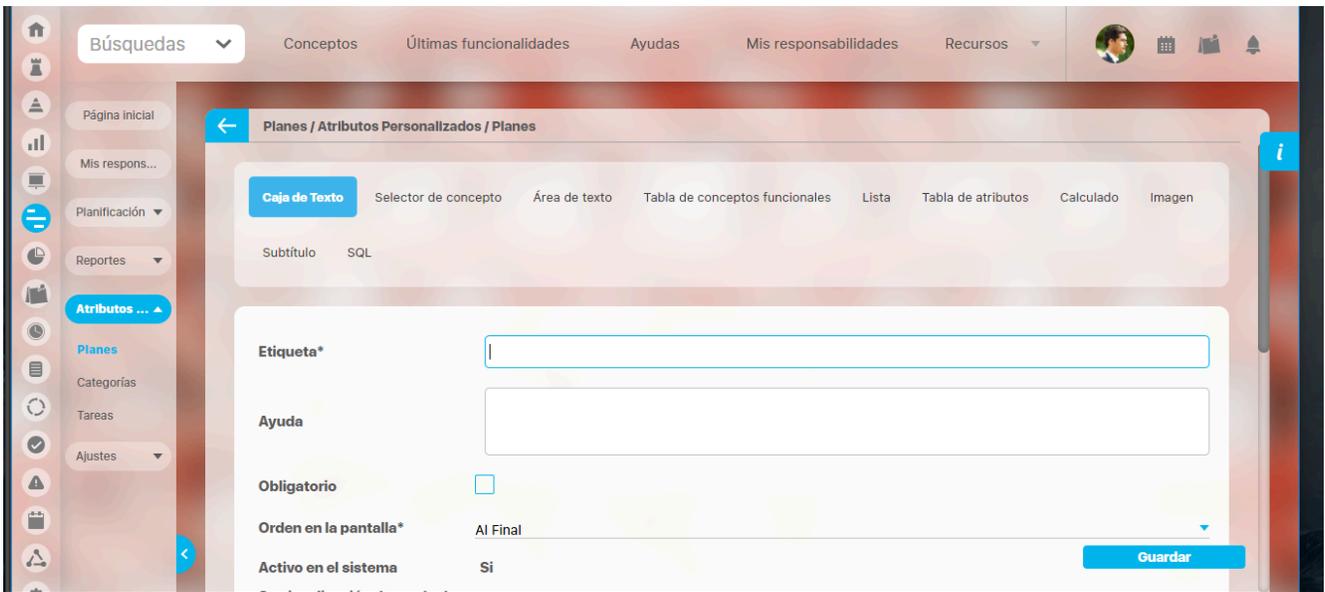
Finalmente, haga clic en el enlace *Cerrar* ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

Creación de un Atributo Personalizado

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



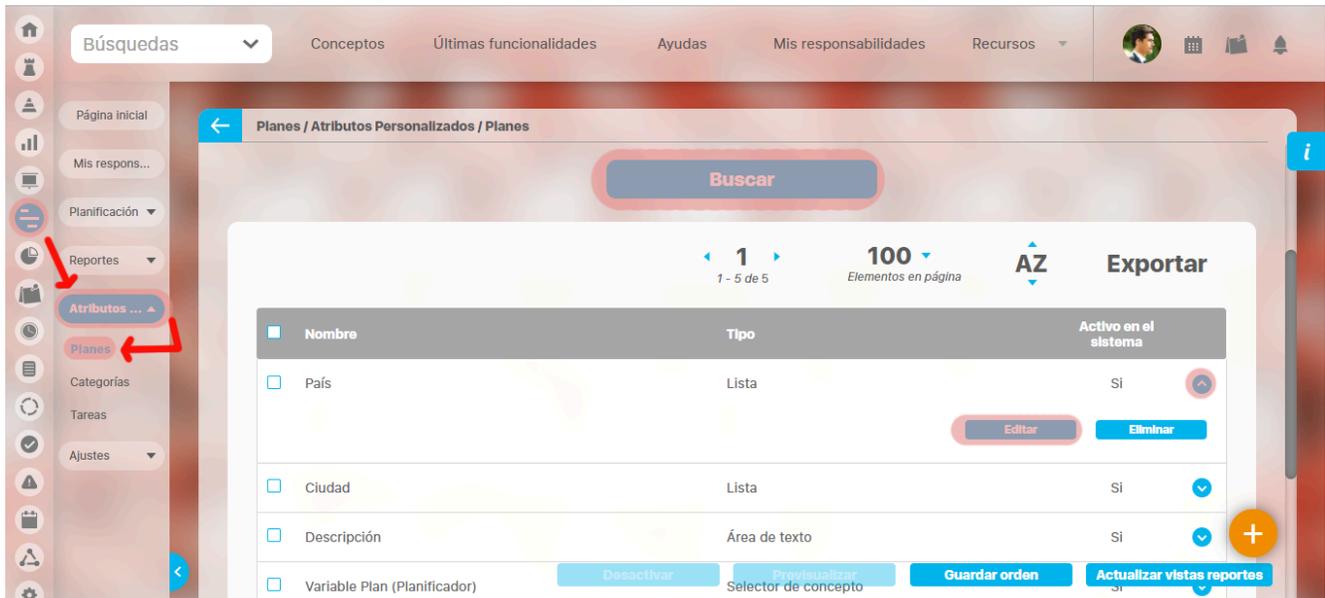
El sistema mostrará la siguiente pantalla para elegir el tipo de atributo y diligenciar sus correspondientes campos.



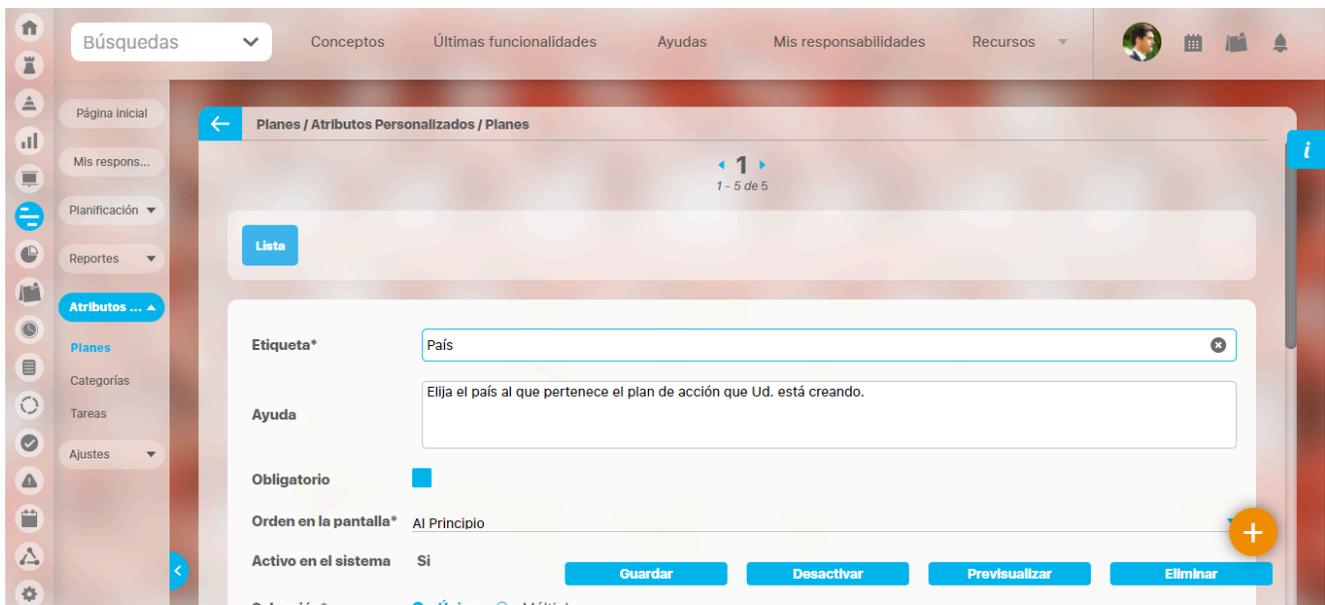
Existen varios **Tipos de atributos**(detalle de su creación) disponibles para cada concepto de **Suite Visión Empresarial**.

Edición de un Atributo Personalizado

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



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



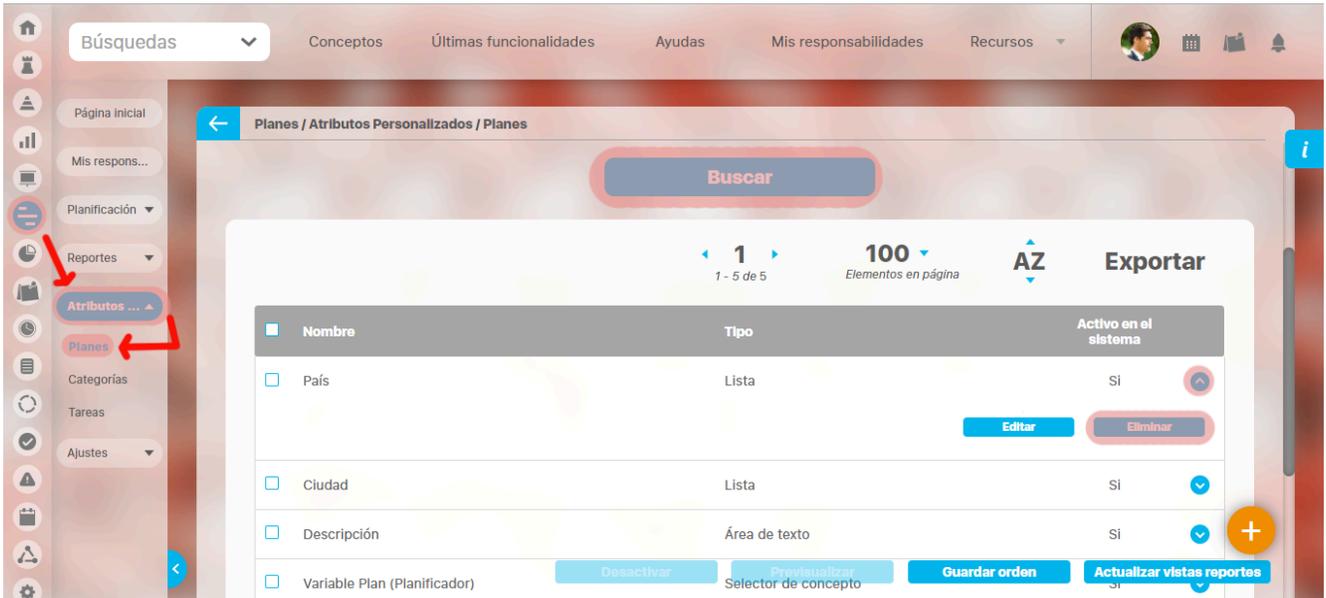
El tipo del atributo no puede ser modificado.

También desde esta pantalla podrá realizar las siguientes opciones:

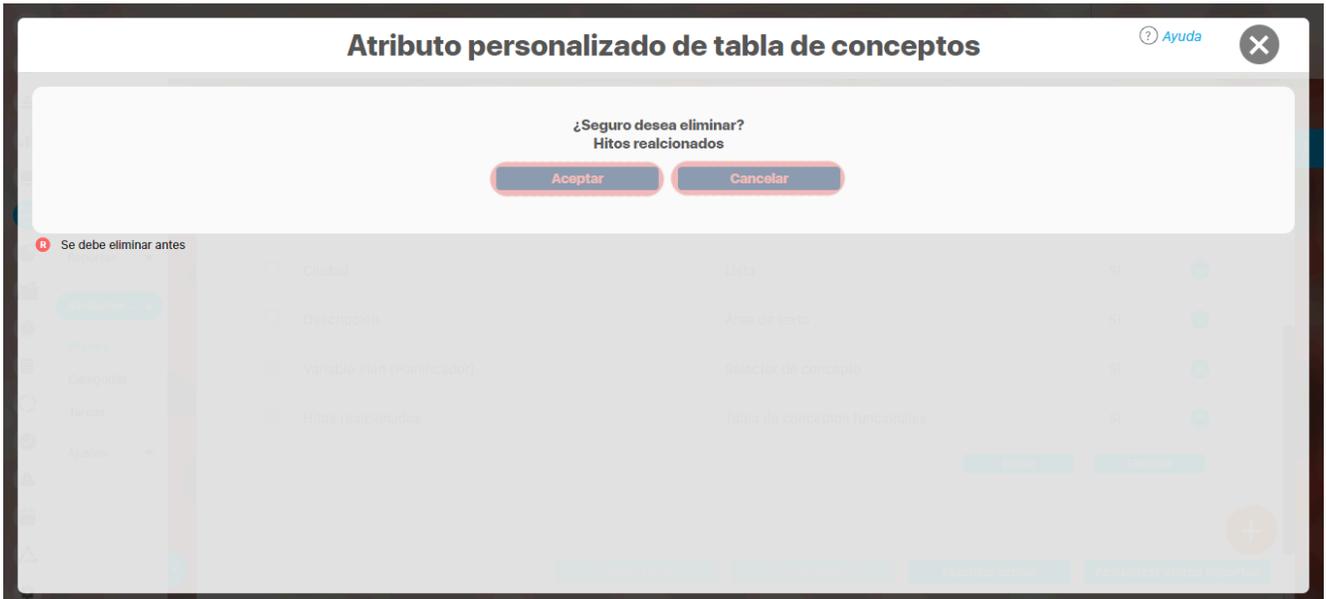
- [Crear un nuevo atributo](#) (enlace ubicado en la esquina superior derecha)
- [Previsualizar el atributo](#)
- [Desactivar/Activar el atributo](#)
- [Eliminar el atributo](#)

Eliminación de un Atributo Personalizado

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



Confirme la acción en el siguiente mensaje:



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

Atributo personalizado de lista de valores

[? Ayuda](#)



No es posible eliminar
País

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

Cerrar

R Se debe eliminar antes

Cantidad

Lista

31

Ayuda

Descripción

Área de texto

31

Variable Plan (Planificador)

Selector de concepto

31

Items relacionados

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Notas

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

Tipos de atributos personalizados..

Existen los siguientes tipos de atributos personalizados:

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

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

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

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

Atributo Personalizado Plan Asociado

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

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tenga en cuenta que:

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

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

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

Tenga en cuenta que:

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

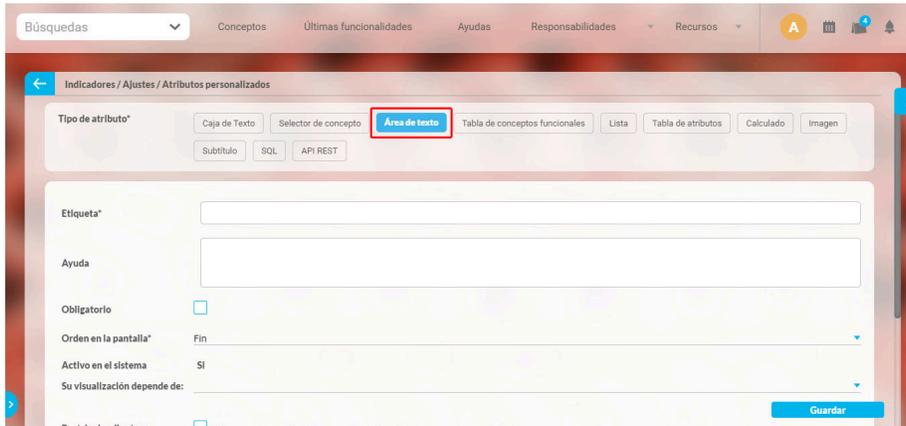
Este atributo es usado en el módulo de mejoras, para saber como utilizarlo consulta [Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento](#)

Nota

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

Atributo Personalizado Tipo Área de Texto

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



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

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

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

SQL

Etiqueta* []

Ayuda []

Obligatorio

Etapas* []

Orden en la pantalla* [Identificación, Análisis, Valoración, Manejo, Monitoreo]

Activo en el sistema [SI]

Su visualización depende de: []

Configuración de un Atributo Tipo Área de Texto

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

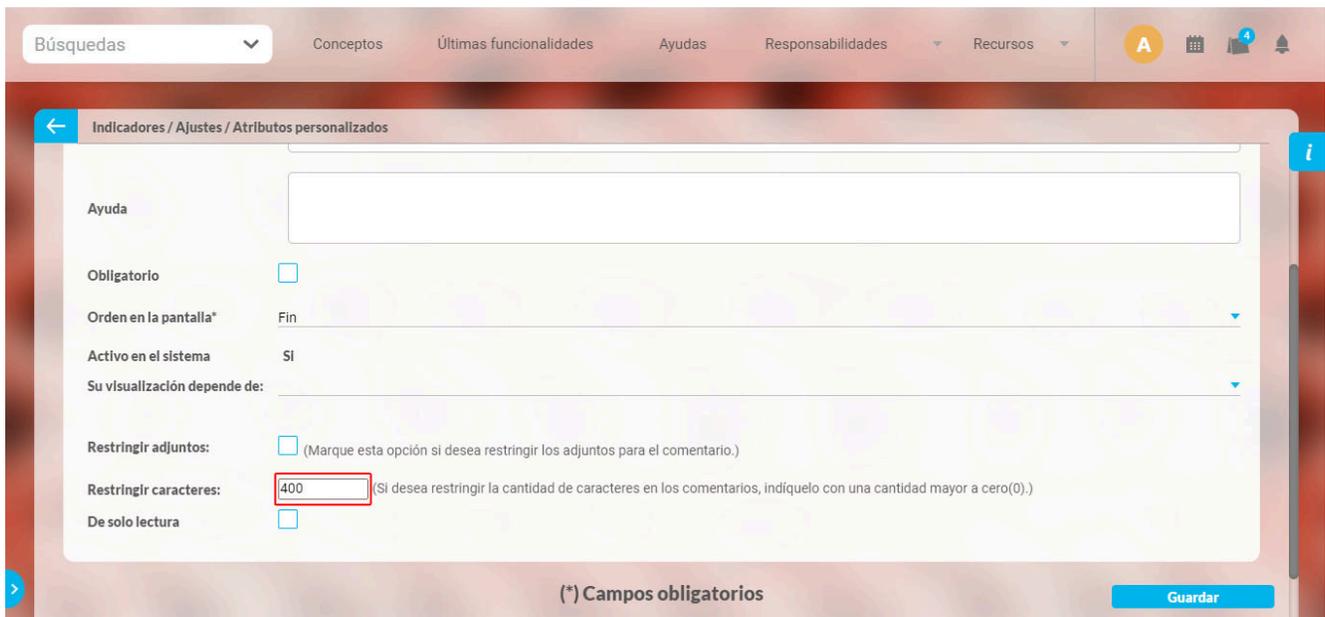
Activo en el sistema: Es un campo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *SI*.

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

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

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

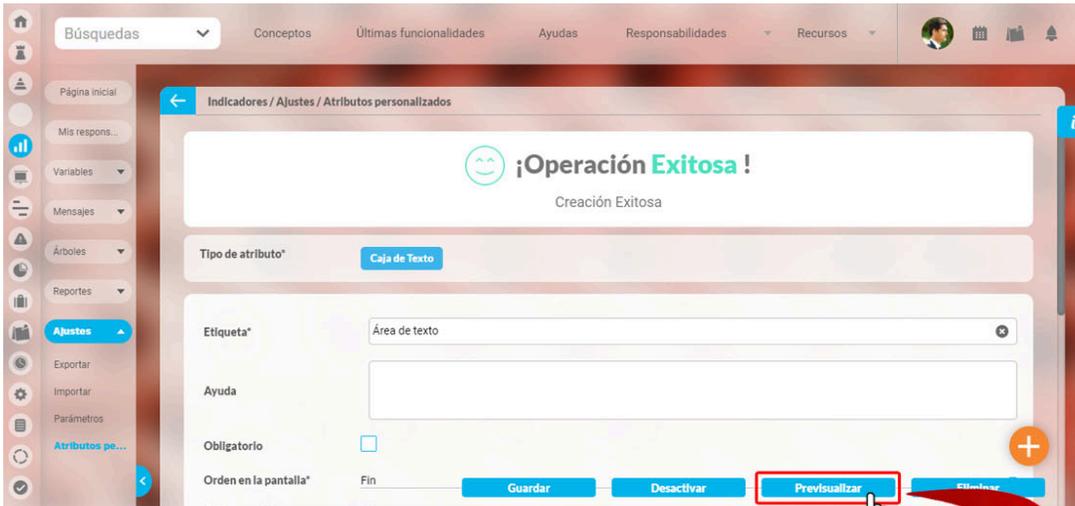
- **De solo lectura:** Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.



Nota

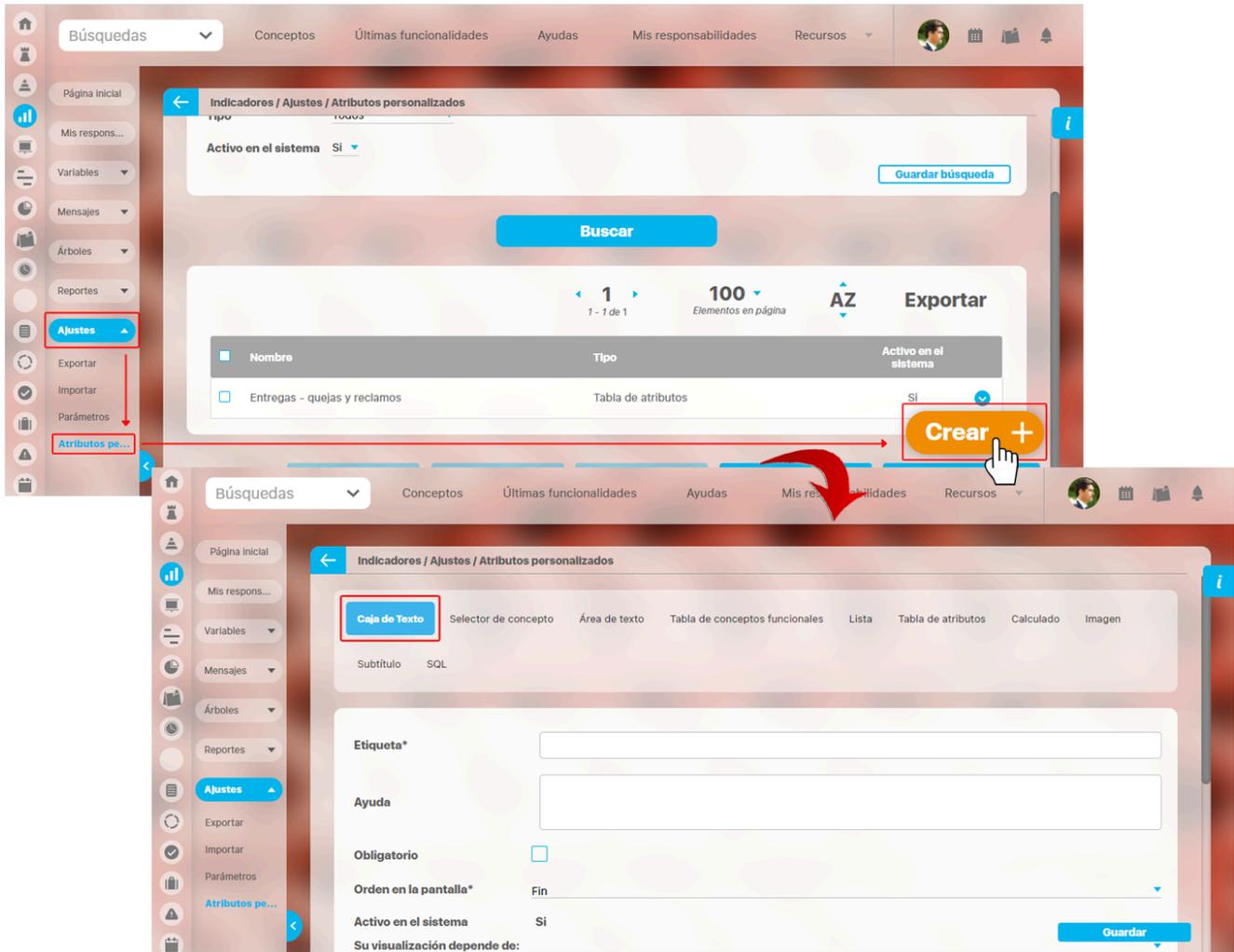
Al explorar o previsualizar un atributo personalizado de tipo área de texto, notará que este atributo cuenta con:

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



Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto

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



❗ Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Caja de Texto

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

Las urls aceptadas deben iniciar con:

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

Ejemplo de URL validas

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

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

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

Su visualización depende de:

Sufijo

Valores aceptados Números enteros

Formato Número
Número
Moneda
Porcentaje

Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99

Valor por defecto

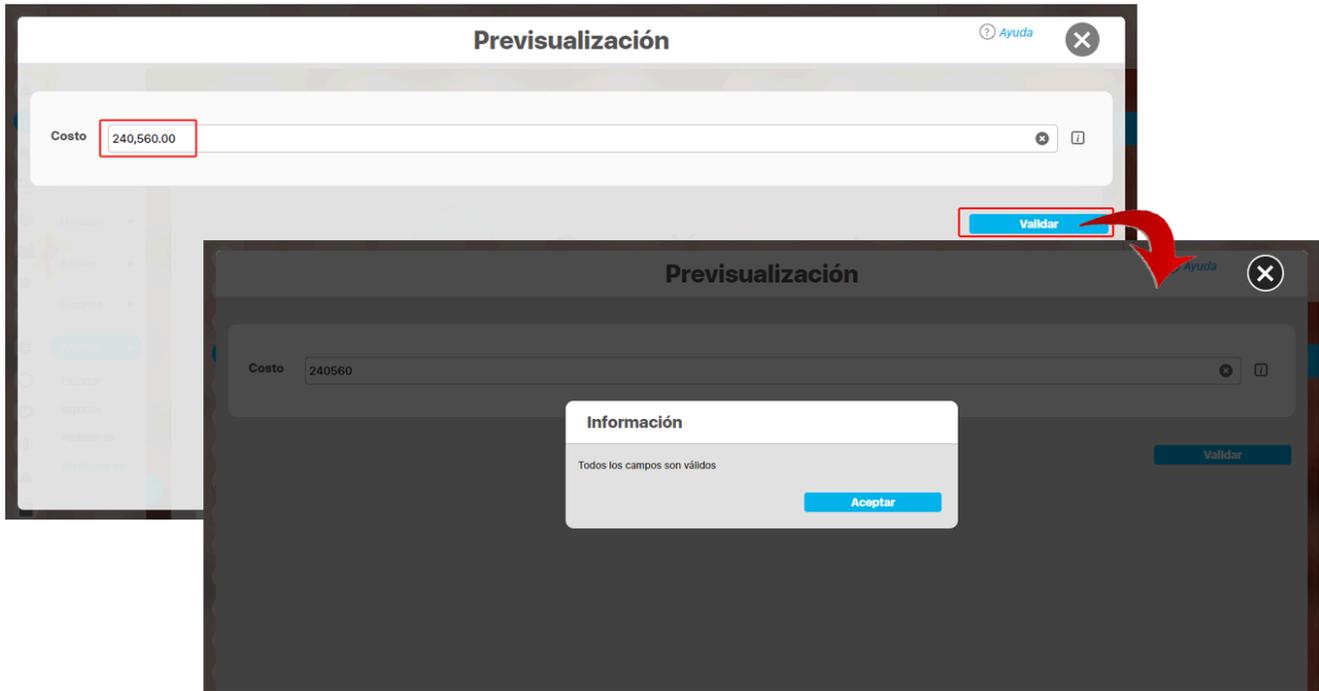
De solo lectura

Guardar

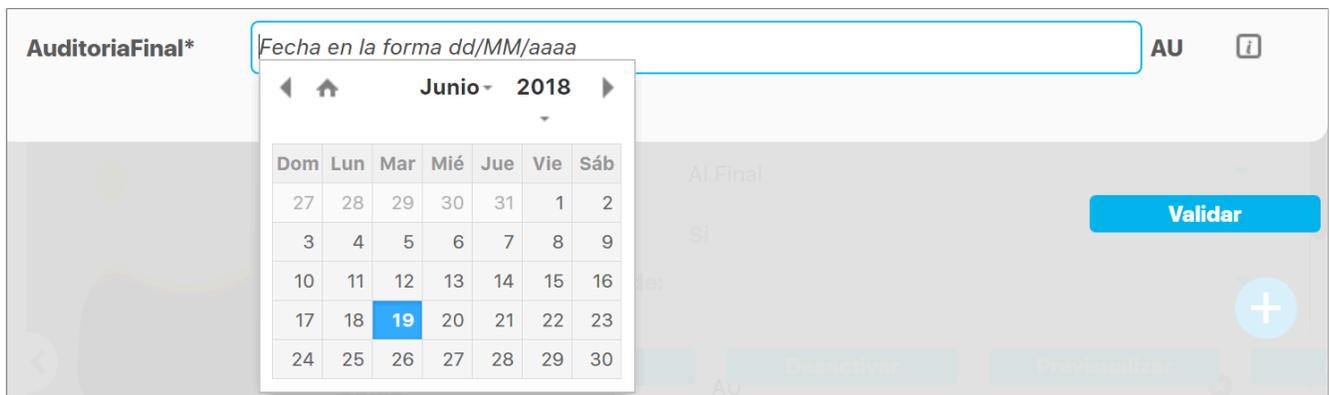
Notas:

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

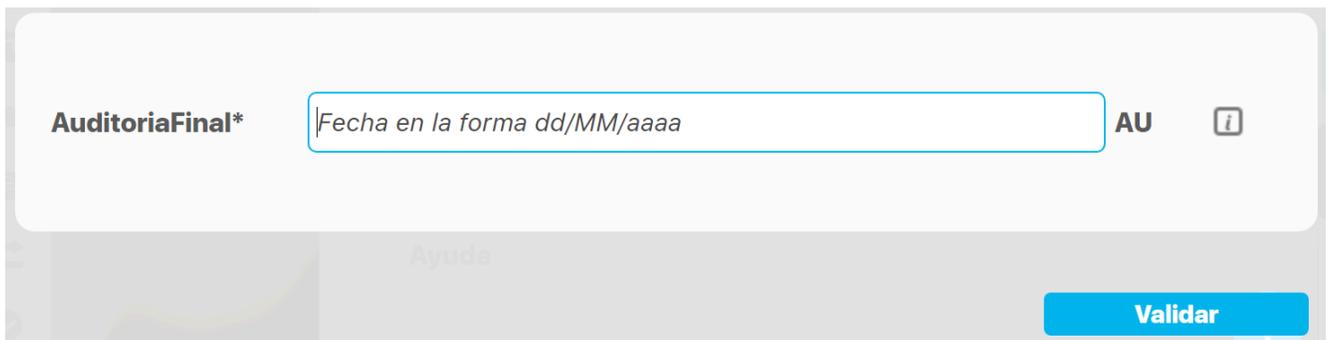
En el siguiente ejemplo se muestra la pre-visualización de un atributo caja de texto con **valores aceptados**, en donde se seleccionaron **Números reales** con 2 decimales. Al escribir un número y dar clic por fuera del campo, el sistema adiciona automáticamente los 2 decimales.



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



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



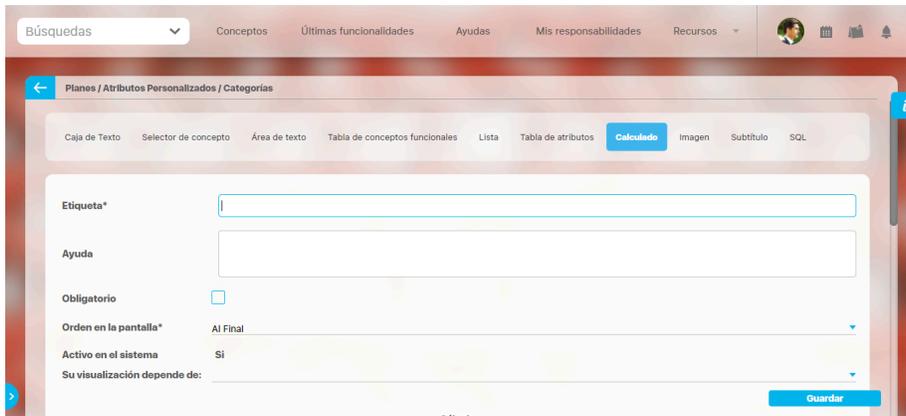
Valor por defecto: Valor que se mostrará de manera predeterminada al crear un nuevo concepto para el cual aplica, si este atributo está activo. En caso que el valor aceptado sea fecha se puede utilizar la siguiente cadena: \$hoy\$ para indicar al sistema que el valor por defecto será la fecha actual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

Atributo Personalizado Tipo Calculado

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

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

- **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

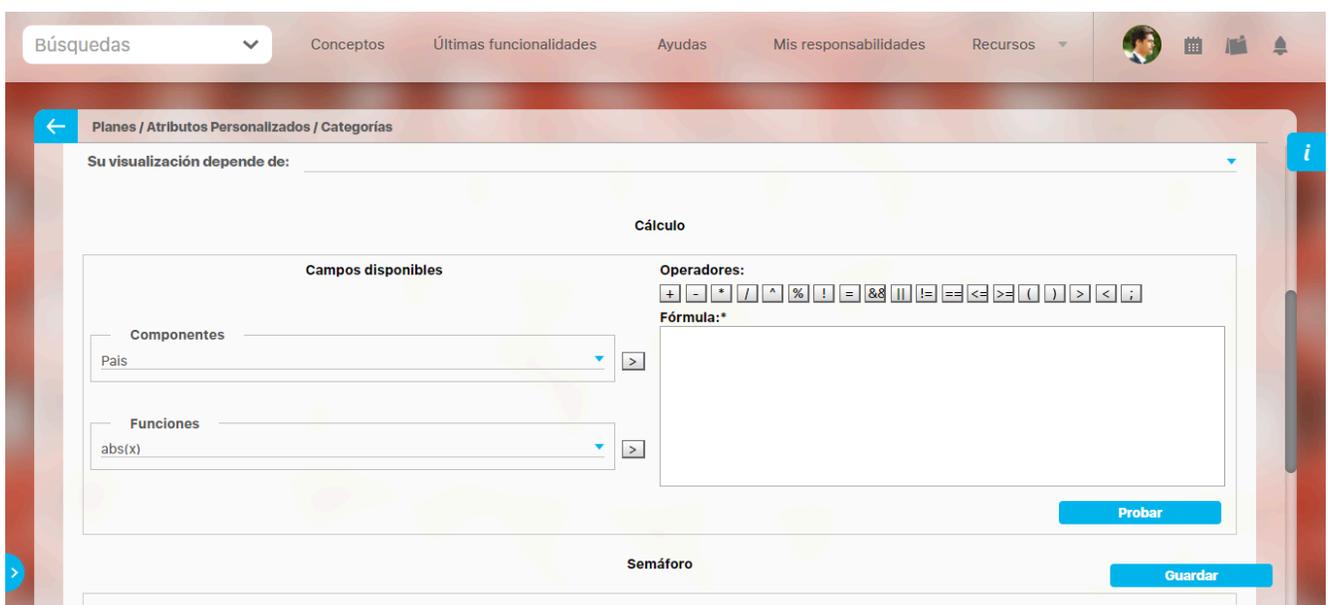
Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **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.



Campos disponibles:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Categorías

Semáforo

Número de estados:
3

Estado del semáforo	Verde
Límite:	<input type="text"/>
Estado del semáforo	Amarillo
Límite:	<input type="text"/>
Estado del semáforo	Rojo

(*) Campos obligatorios

Guardar

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

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

Tenga en cuenta que:

- Si agrega componentes tipo lista, el sistema no verifica si su contenido es numérico.
- El usuario puede visualizar la fórmula del campo calculado al pasar el cursor del ratón sobre el nombre del campo.
- Si uno de los componentes de la fórmula de un campo calculado se ha desactivado, el sistema tratará de hacer el cálculo con el valor que ya tenga almacenado.

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

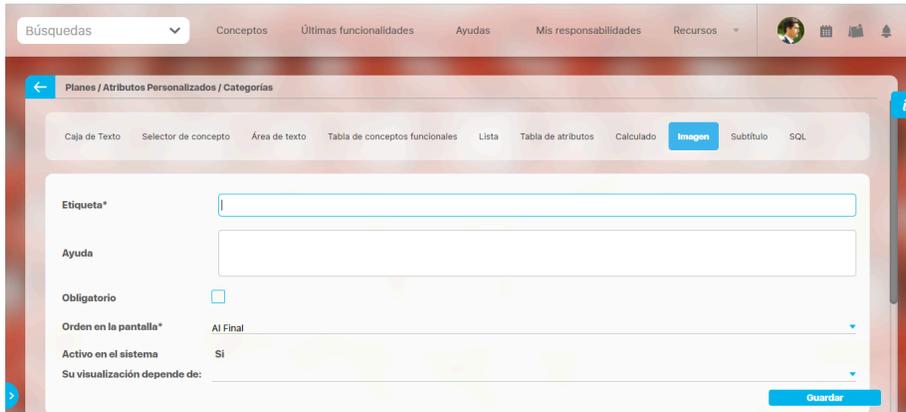
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes,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

Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto

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

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

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



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

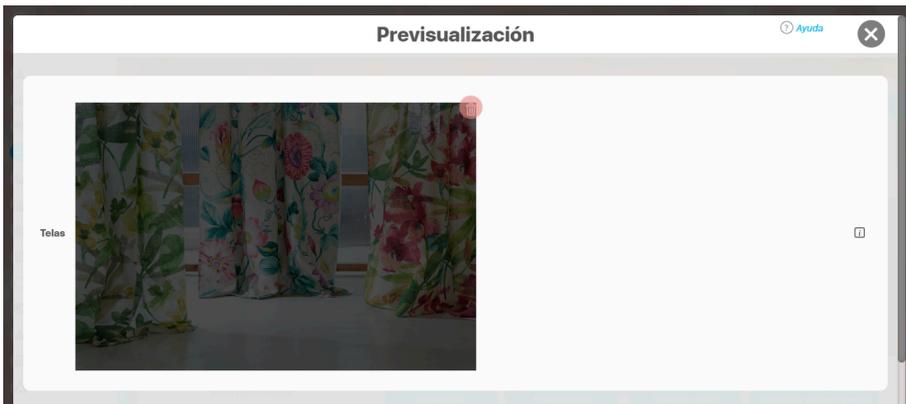
Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.



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



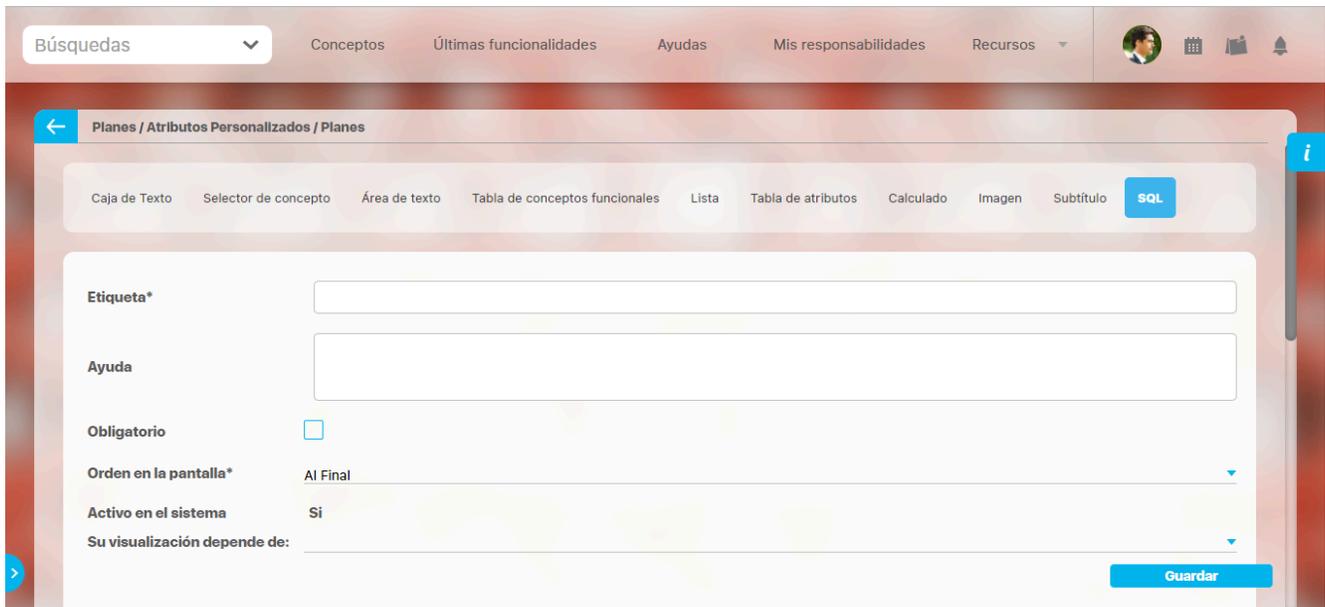
Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



Atributo personalizado Tipo sql

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

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



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

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

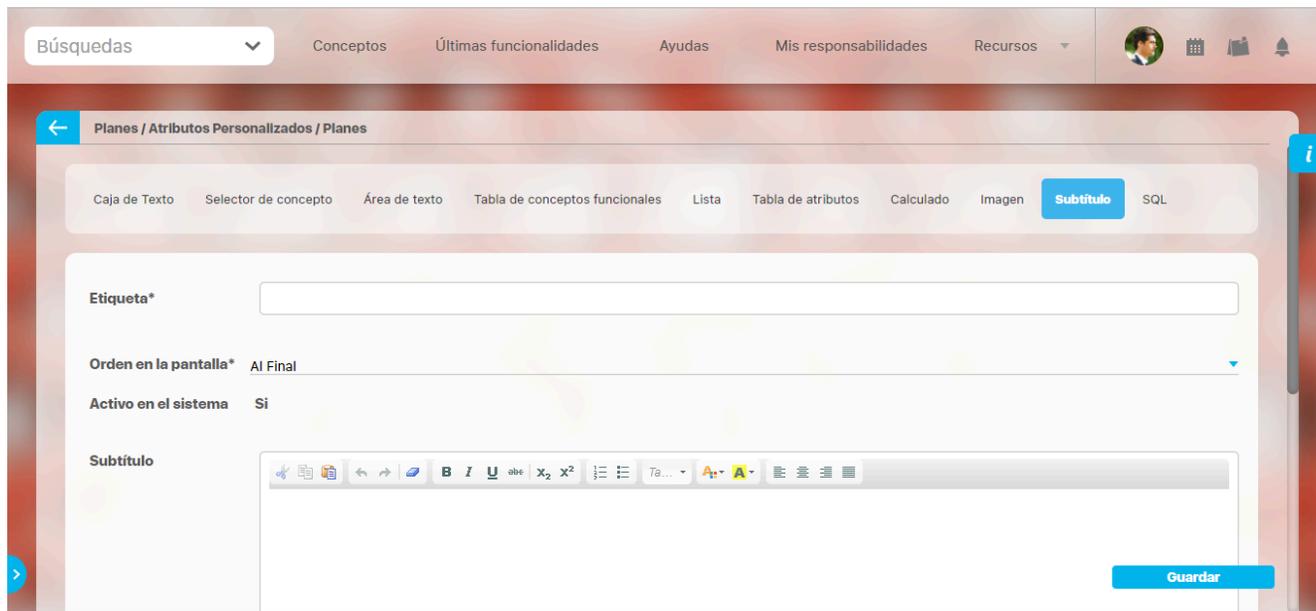
consulta para que se determine el valor que usará. Para usar los parámetros debe elegir de la lista de atributos el que contenga la información necesaria para filtrar la consulta. Si la consulta *NO* tiene parámetros *NO* aparece esta sección.

ⓘ Nota

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

Atributo personalizado Tipo Subtítulo

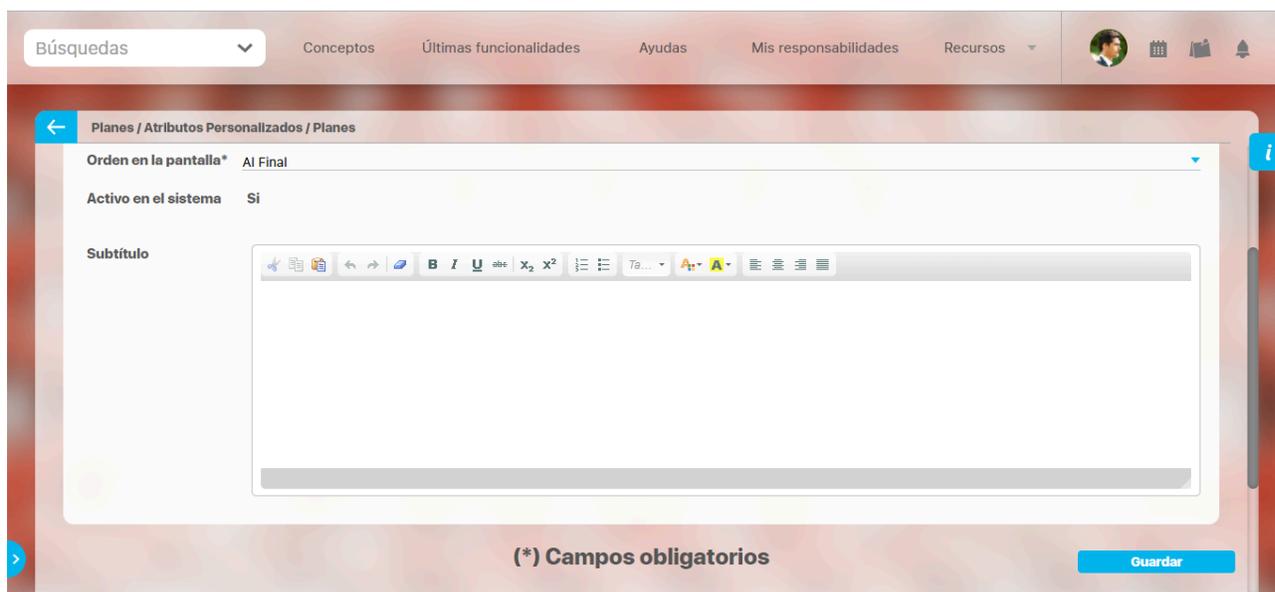
Este atributo permite la creación de un campo personalizado para mostrar un Subtítulo y dividir en secciones los demás atributos personalizados



Configuración de un Atributo Tipo Subtítulo

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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



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.

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Tipo de atributo*

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

Clase aceptada*

- Beneficiario
- BSC
- Búsquedas
- Cargos
- Categoría
- 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:

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

Clase aceptada*

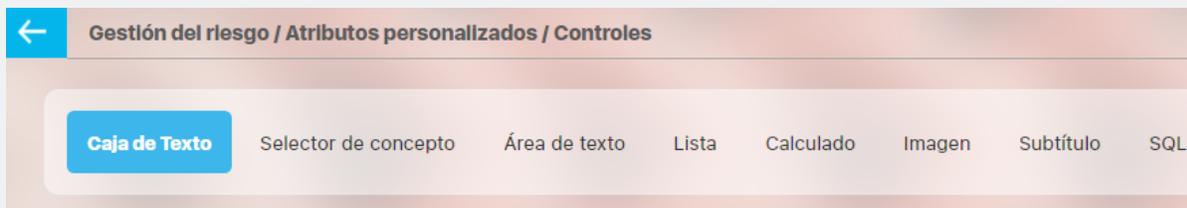
- Auditoría de calidad
- Ausentismo
- Beneficiario
- BSC
- Búsquedas
- Cargos
- Categoría
- Causas de riesgos
- Centro de Trabajo
- Ciclo de Vida del Activo

Filtros

- Este atributo **tabla de conceptos funcionales** y el **atributo selector de concepto** acepta en la clase el concepto **cargos** de la opción datos básicos del módulo administrador.
- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan BSCs entonces puedo establecer el valor del filtro Activo con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene le valor "Si"
- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan Perspectivas u Objetivos estratégicos entonces puedo establecer el valor del filtro "BSC activo" con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene le valor "Si"

Nota

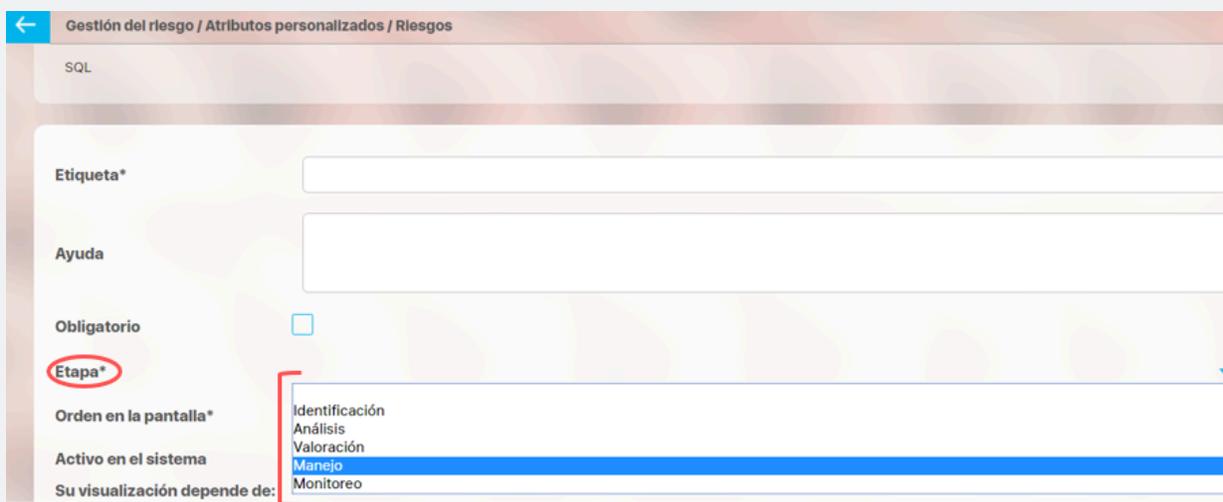
Este atributo no está disponibles en los Controles de Riesgos.



Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

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



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

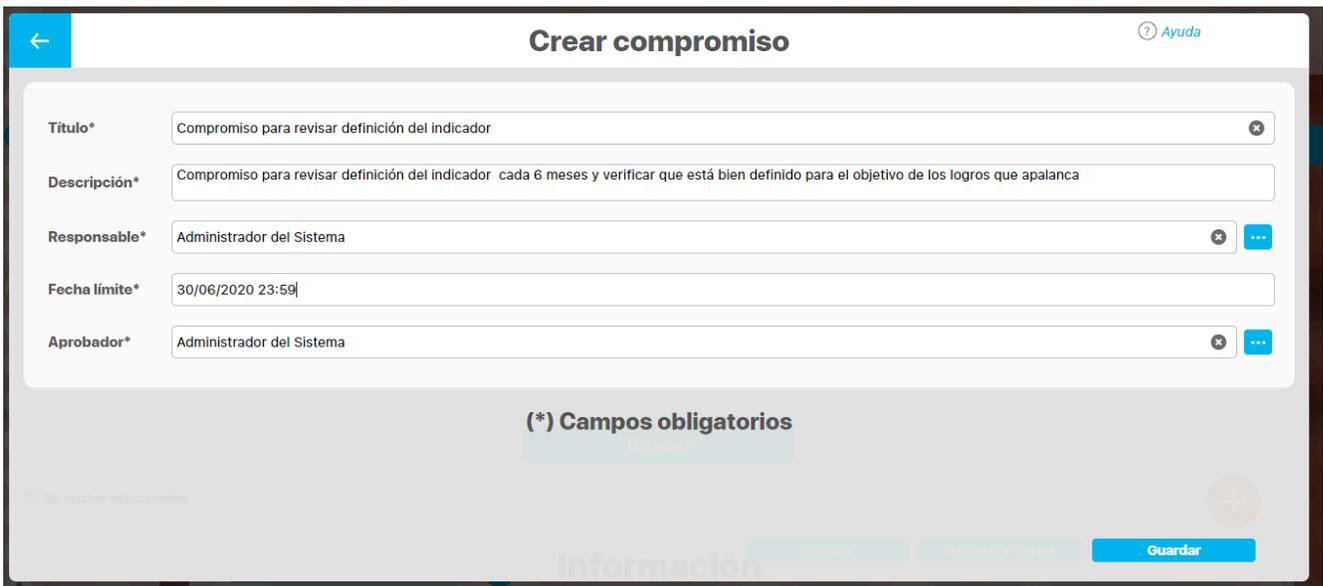
Al utilizar un atributo tipo tabla de conceptos de las clases específicas VARIABLES, RIESGOS, COMPROMISOS O CONCEPTOS PERSONALIZADOS (sea un concepto con flujo o sin flujo) y siempre y cuando el usuario que esté utilizando el Atributo tenga permisos de crear Variables, Riesgos, Compromisos o el concepto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

Por ejemplo:

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



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



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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

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

Indicadores / Variables / Gestionar

Tabla de compromisos

1 1 - 1 de 1 AZ Exportar

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

Agregar +

Eventos / Decisiones relacionados

Guardar Eliminar

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

Tabla de Atributos

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

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

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final

Activo en el sistema Si

Configurar columna Guardar

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

NOTAS:

Este atributo no está disponible para el concepto Documentos.

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Atributos

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

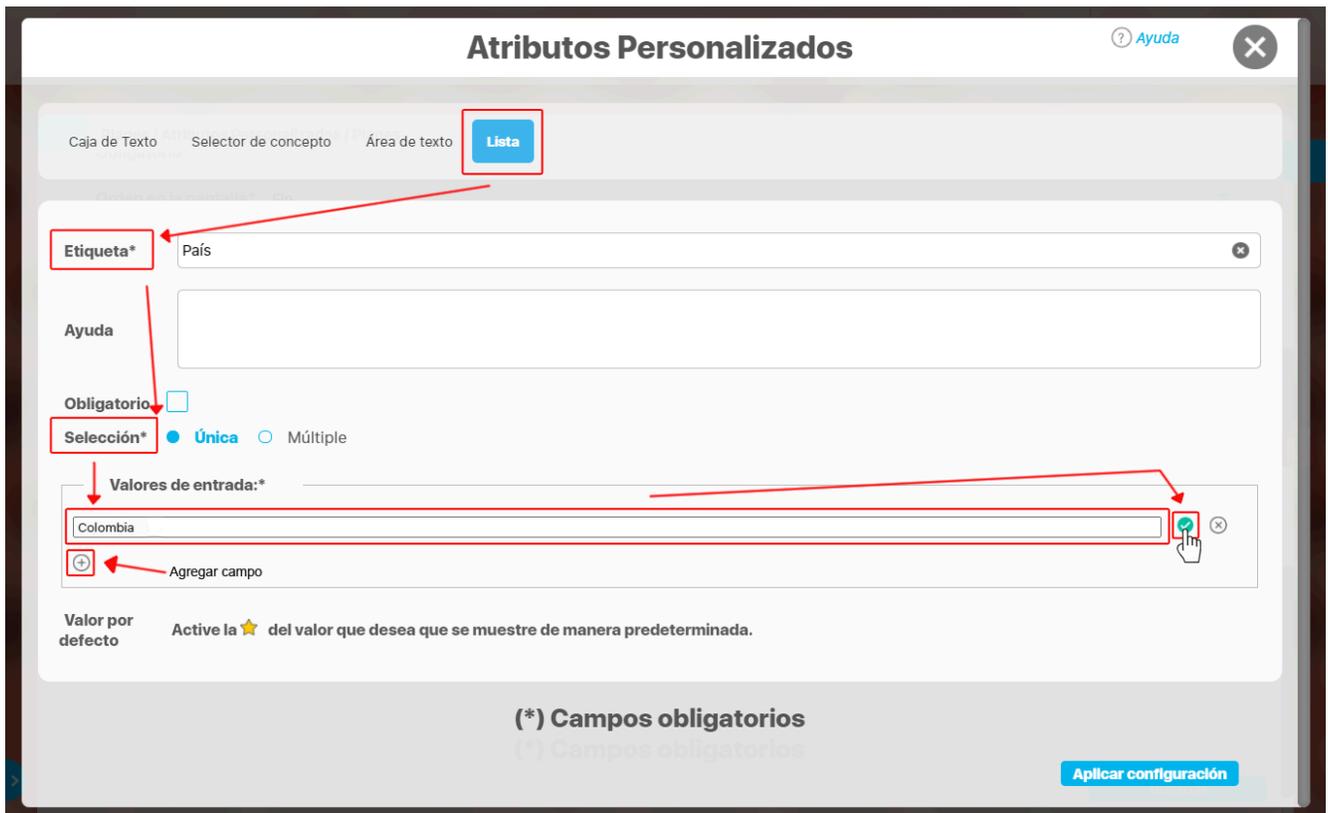
El sistema muestra inicialmente una columna, pero puedes agregar hasta un total de ocho columnas haciendo clic sobre el botón **Agregar** . También puedes editar cada columna haciendo clic sobre el enlace **Configurar columna**.



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

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

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



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

Etiqueta* País

Ayuda

Obligatorio

Selección* Única Múltiple

Valores de entrada:*

- ★ Colombia
- ☆ Mexico
-

Valor por defecto Active la ★ 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**  si no tiene ningún tipo de restricción. Para **inactivar o activar** una columna, bastará con hacer clic sobre el ícono . Una vez termines la configuración de la tabla y sus columnas, haz clic sobre el botón **Guardar**.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

País  

Tipo: Lista
Ayuda
Obligatorio No
Selección Única
Opciones: Colombia | Mexico | Argentina
Valor por defecto Colombia

(*) Campos obligatorios

Guardar

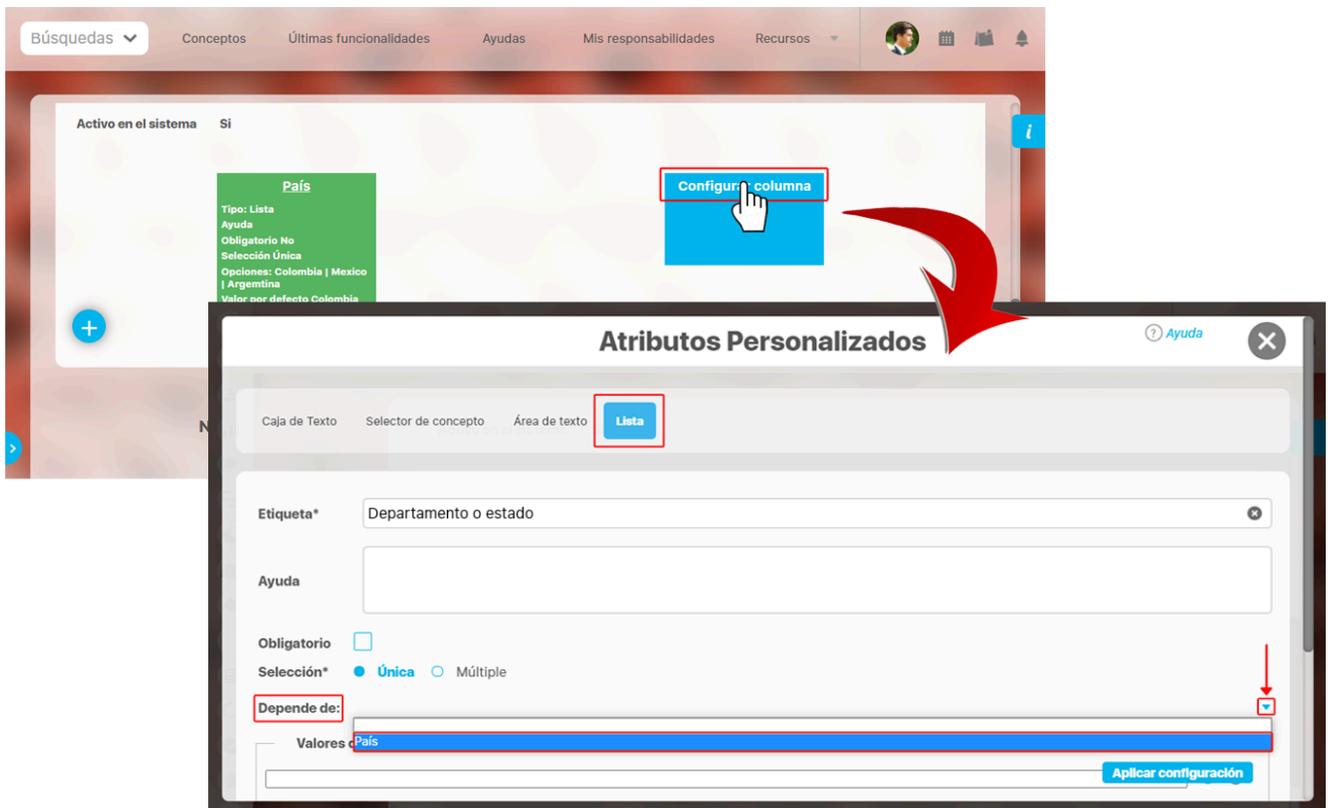
- Puedes cambiar el orden de las columnas arrastrándolas a su nueva ubicación con el cursor del ratón.
- Las columnas inactivas no se muestran al visualizar la tabla, en el concepto para el cual aplica, así tengan valor.
- El sistema no permite nombres repetidos de las columnas de una misma tabla.
-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

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



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

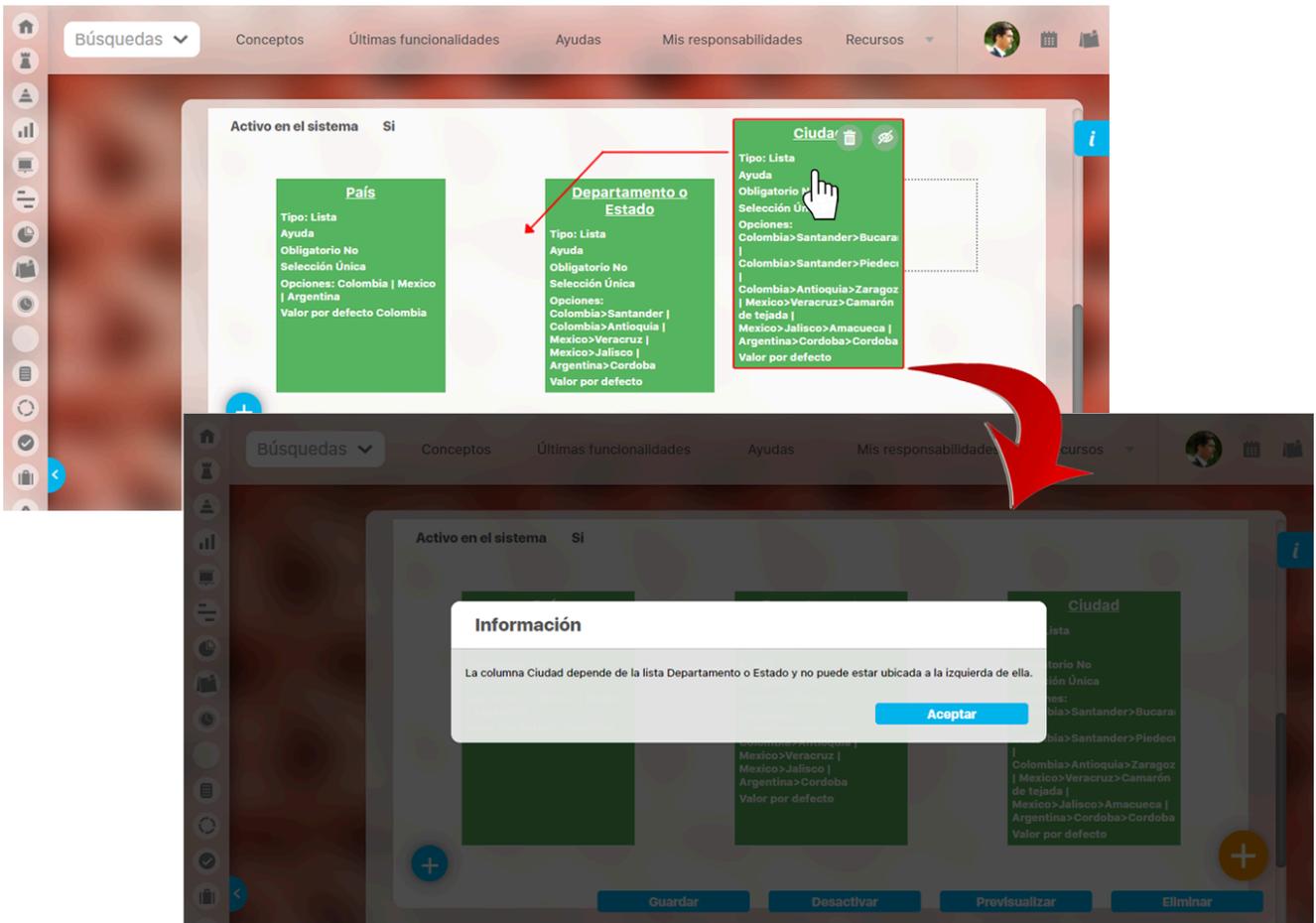
Cuando se agrega una segunda columna de lista de selección única, al editarla se muestra el campo **Depende de**: Allí aparecerán los nombres de las columnas que son listas de atributos de selección única y que se encuentren a la izquierda.



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



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



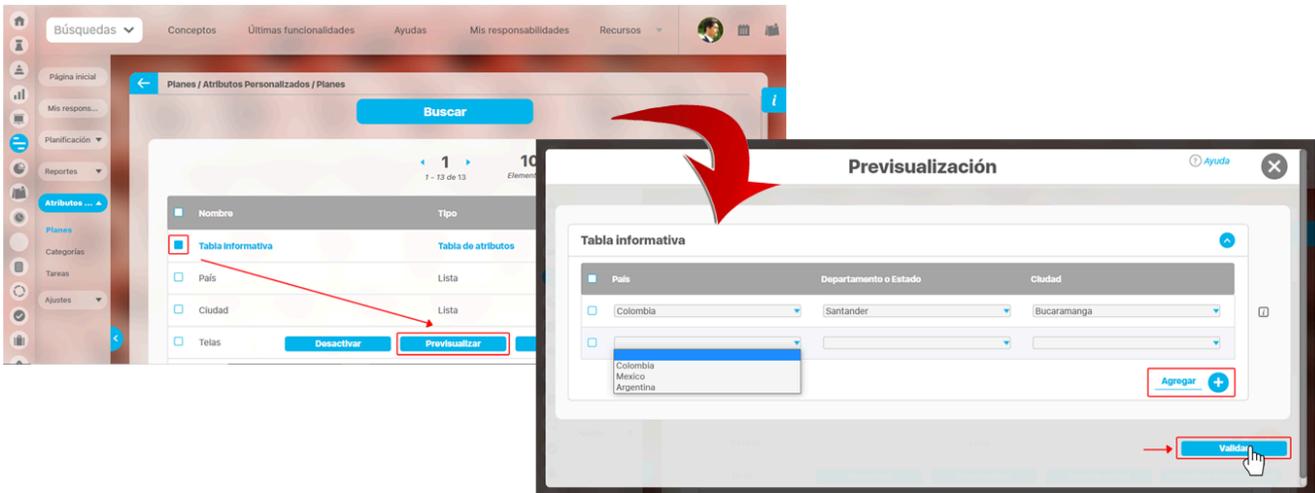
La columna no se puede eliminar o inactivar si una lista depende de otra. La eliminación o inactivación se debe hacer de derecha a izquierda, por ejemplo, en este caso se puede decir que para eliminar o inactivar la lista departamento o estado se debe eliminar o inactivar primero la lista ciudad.



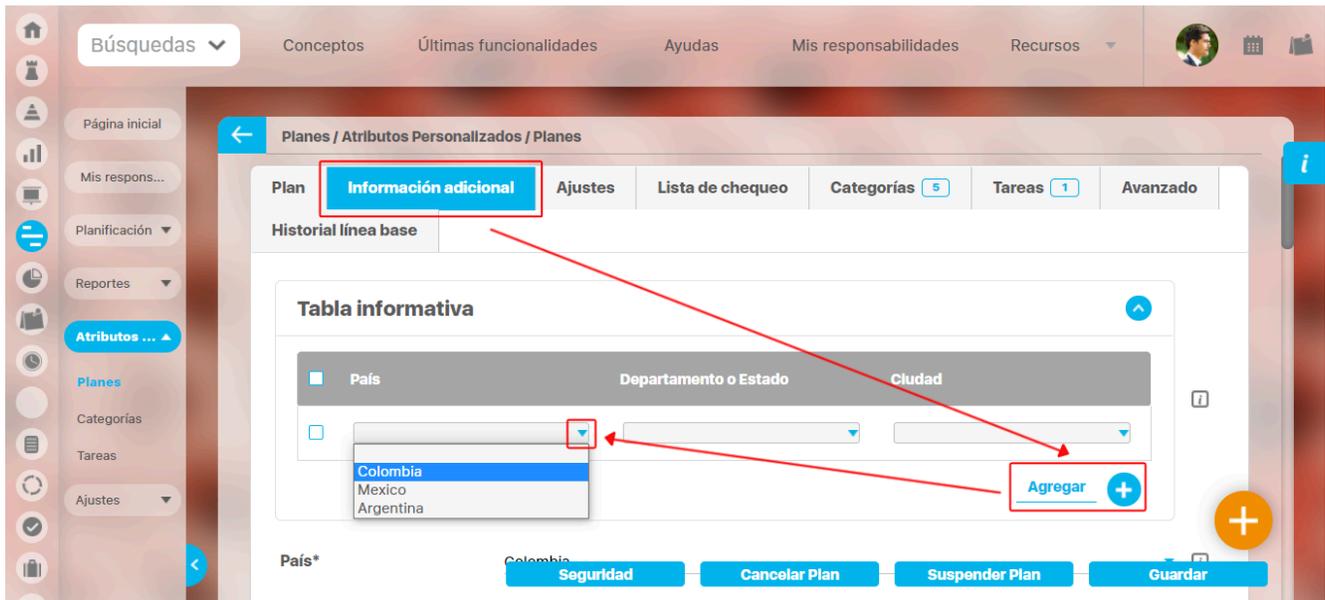
Busca el atributo para ver cómo se mostrará en el concepto para el cual aplica y marca la casilla . Luego selecciona el botón **Previsualizar**. En la pantalla de pre-visualización se puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado. Utiliza el enlace **Agregar**  para crear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

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

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



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



NOTA:

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

Tabla de atributos para revisión de controles en riesgos

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

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



Totalizador en la tabla de atributos

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

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Tabla de atributos

Etiqueta* Entregas - quejas y reclamos

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

<p>Departamento</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p> <p>Sufijo</p> <p>Incluir total al final</p> <p>Valor por defecto</p>	<p>Entregas a tiempo</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p> <p>Formato: Números reales</p> <p>Decimales: 0</p> <p>Ejemplo: 98.76 Formateado: 99</p>	<p>Entregas tarde</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p>	<p>Quejas y reclamos</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p>
--	---	---	--

Atributos Personalizados

Caja de Texto

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Activo en el sistema Si

Etiqueta* Entregas a tiempo

Ayuda

Obligatorio

Sufijo

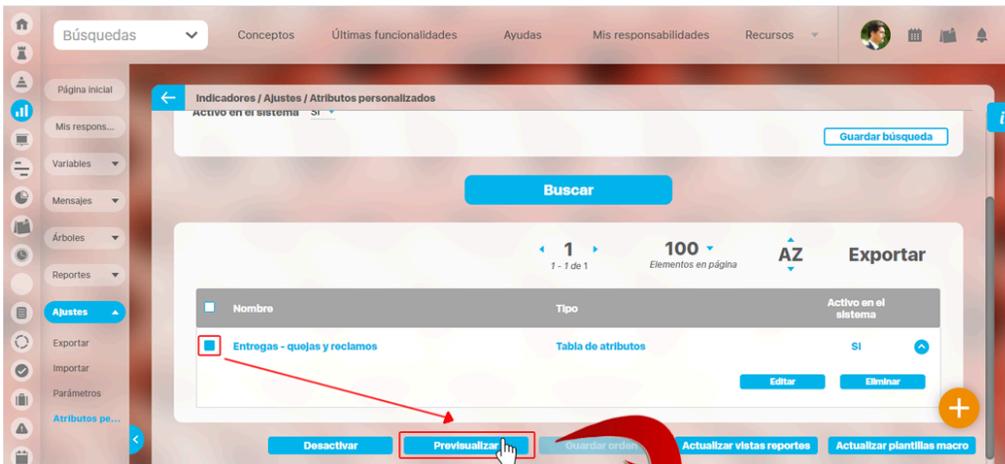
Valores aceptados Números reales

Incluir total al final Formato **Número** Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99

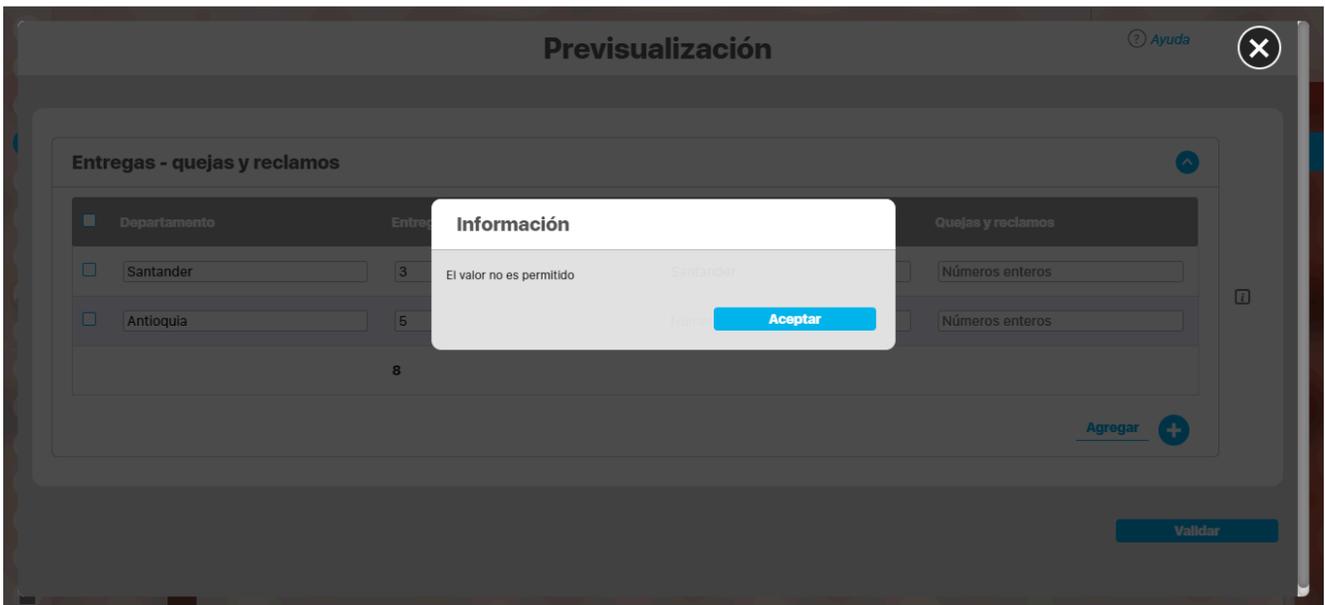
Valor por defecto

(*) Campos obligatorios Aplicar configuración

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

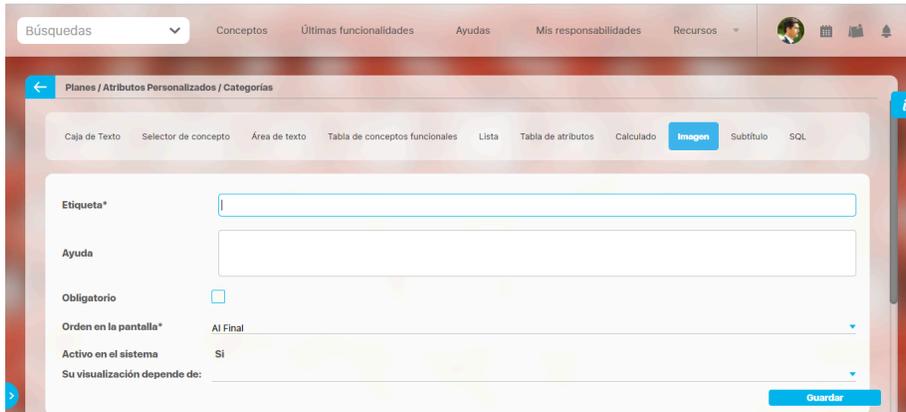


Si desea confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingresa otro tipo de valor, como una palabra y selecciona el botón *Validar*. El sistema te dirá que ese campo no acepta esos valores.



Atributo Personalizado Tipo Imagen

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



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

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

Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

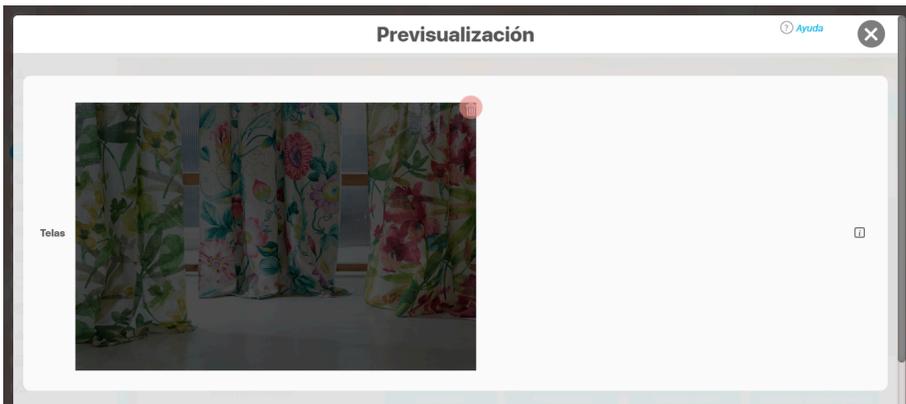
Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.



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

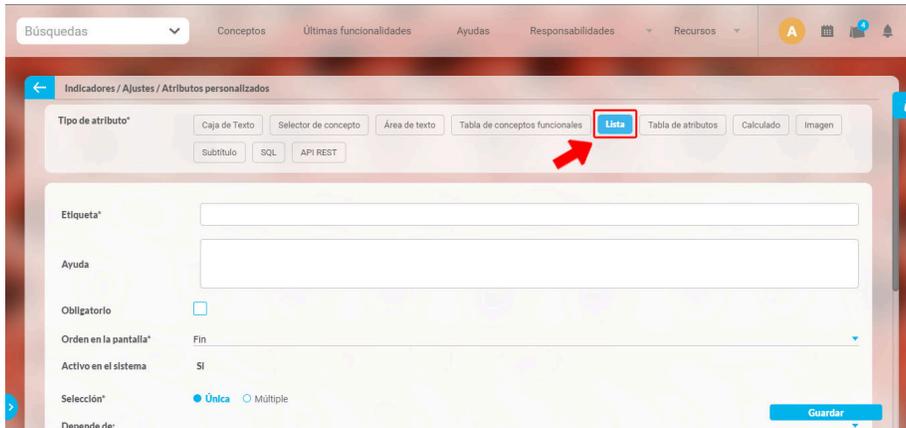


Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte

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



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

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

Configuración de un Atributo Tipo Lista

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

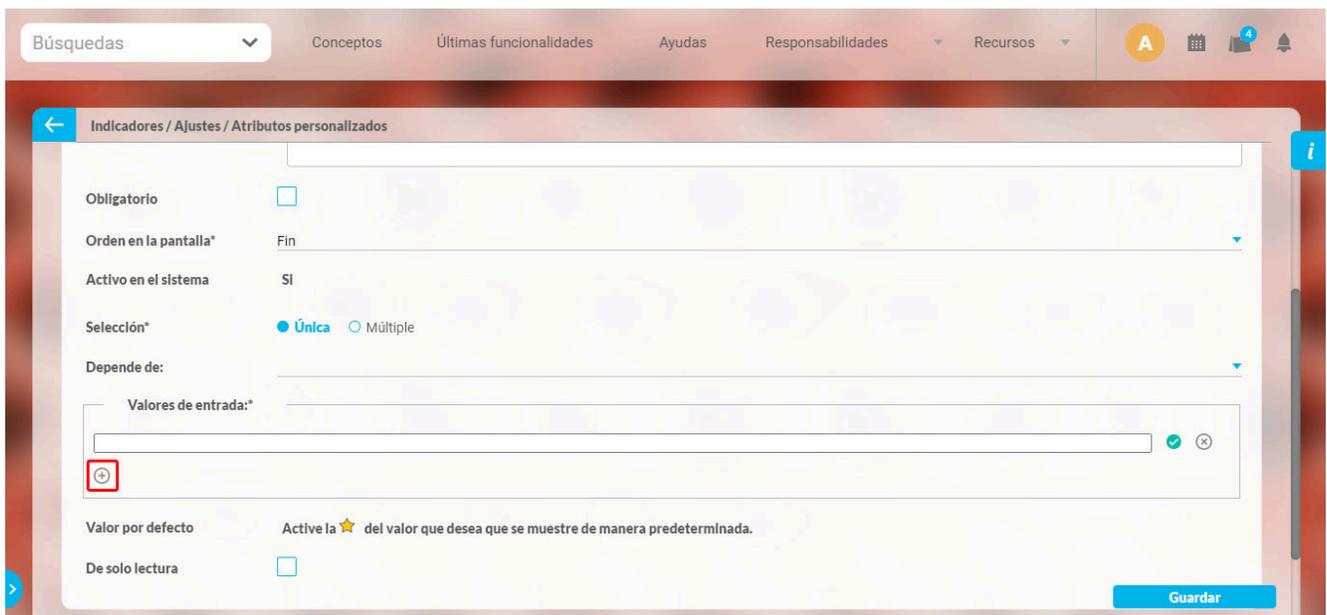
Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.

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

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

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

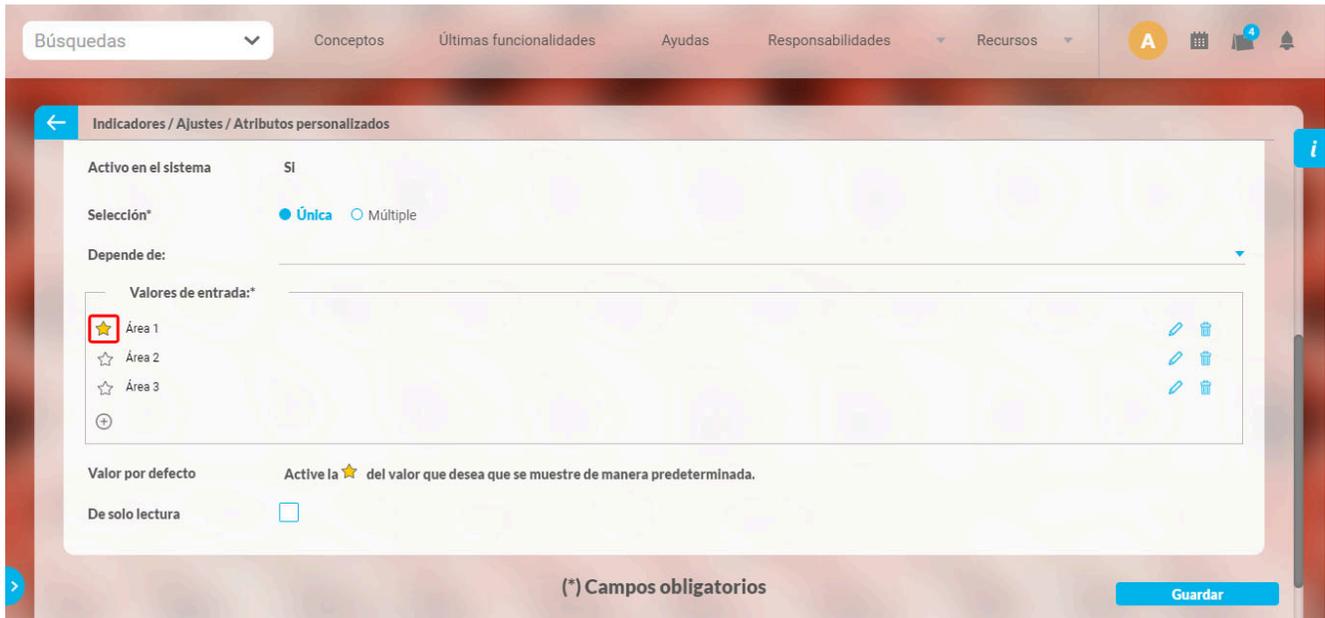
- **De solo lectura:** Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.



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

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

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



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

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

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

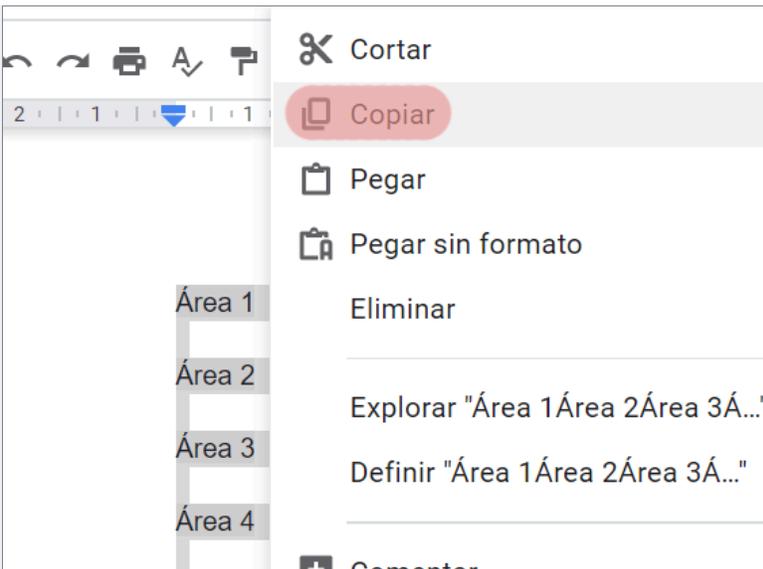
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes,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

Copiado de Opciones de la Lista:

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

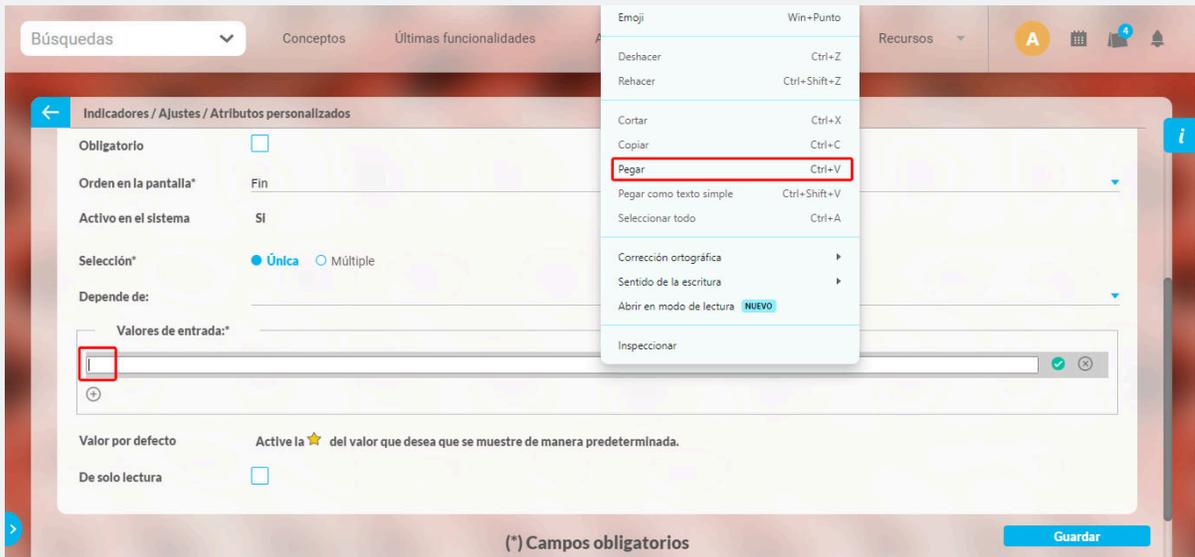
Para ello, seleccione la lista deseada y cópiela en una de las casillas de las opciones del atributo y oprima la tecla ENTER. Cada ítem se convertirá en una opción para este atributo.

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



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

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



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

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema SI

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

Área 1

Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

De solo lectura

(*) Campos obligatorios

Guardar

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

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Activo en el sistema SI

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

- Área 1
- Área 2
- Área 3
- Área 4
- Área 5
- Área 6

Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

De solo lectura

Guardar

• Tenga en cuenta que el sistema no podrá crear opciones si hay comas, caracteres inválidos o cada ítem excede los 100 caracteres.

• Para atributos personalizados de tipo calculado el valor de la lista se tiene en cuenta si su valor es un número que está en el formato con separador de miles ',' y separador decimal '.'.

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

Permite:

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

No permite:

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

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.

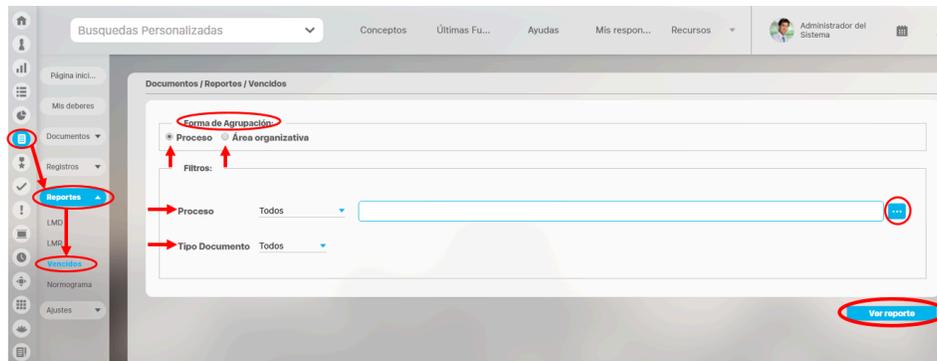
Reportes

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

Documentos Vencidos

● Paso 1

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.



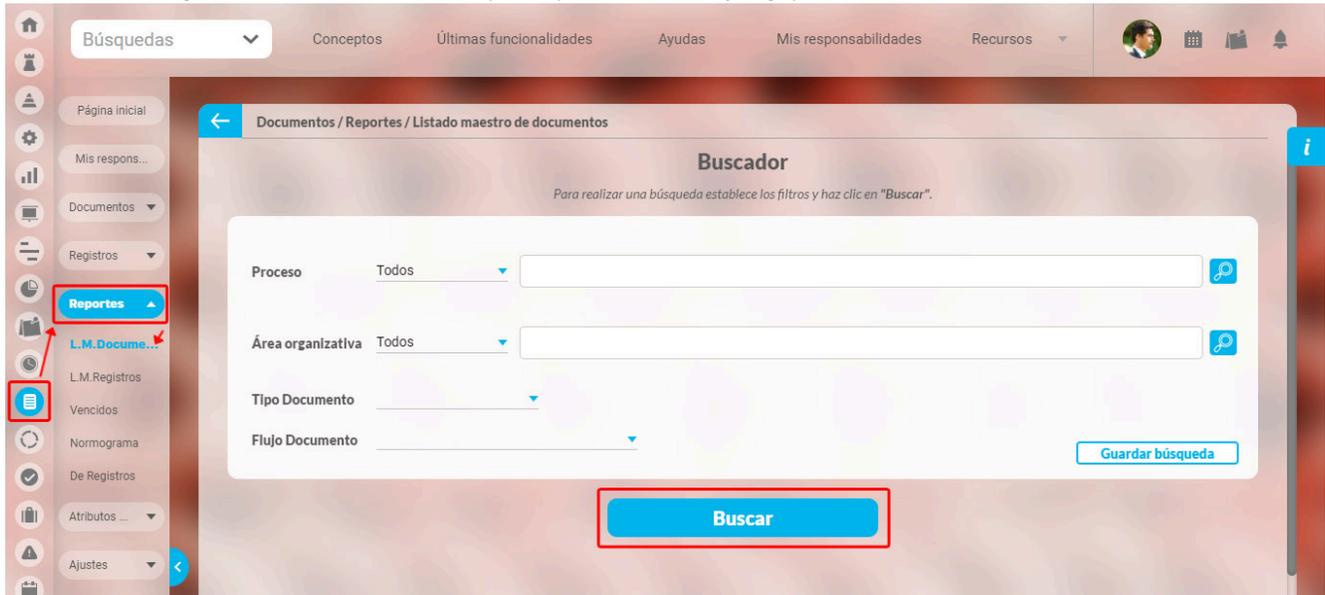
Finalmente presione el botón **Ver reporte** el cual abre una nueva ventana con el reporte de los documentos vencidos.

Listado Maestro de documentos

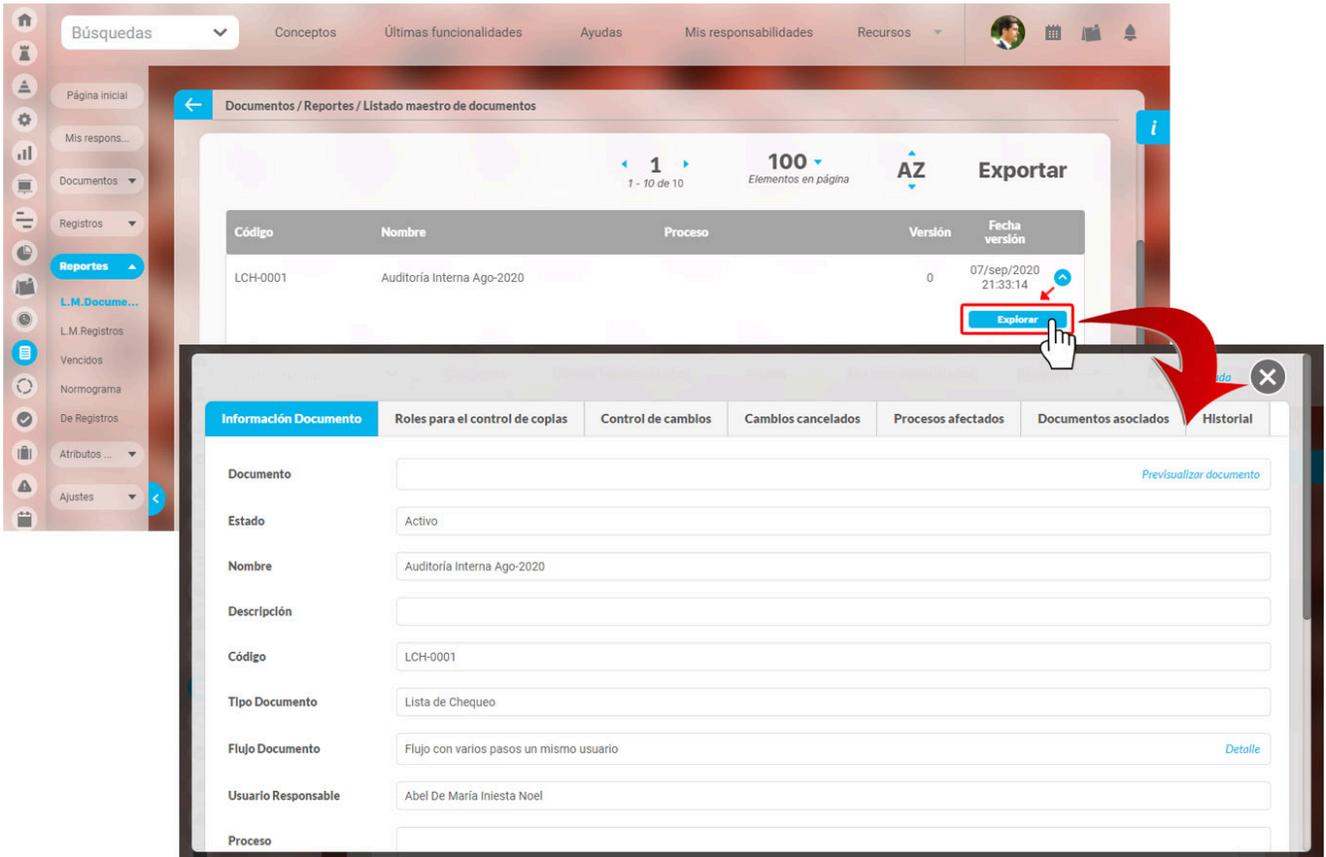
En esta ventana puedes consultar todos los documentos que hacen parte del Listado Maestro de Documentos, es posible realizar consultas de los documentos del listado maestro por medio de los siguientes criterios de búsqueda:

- **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.



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.



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.

The screenshot shows a report titled 'Listado Maestro de Documentos' for 'TEXTILOS'. The report displays a table with the following data:

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
I-000003	Instructivo sobre Reciclaje de Desechos	Proceso de Mantenimiento	0	15/Feb/2016 11:00
I-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			
P-0001	Procedimiento del proceso Administrativo	Gestión Administrativa	1	29/May/2018 11:23

jsp=/doc/searcher/DocMasterList

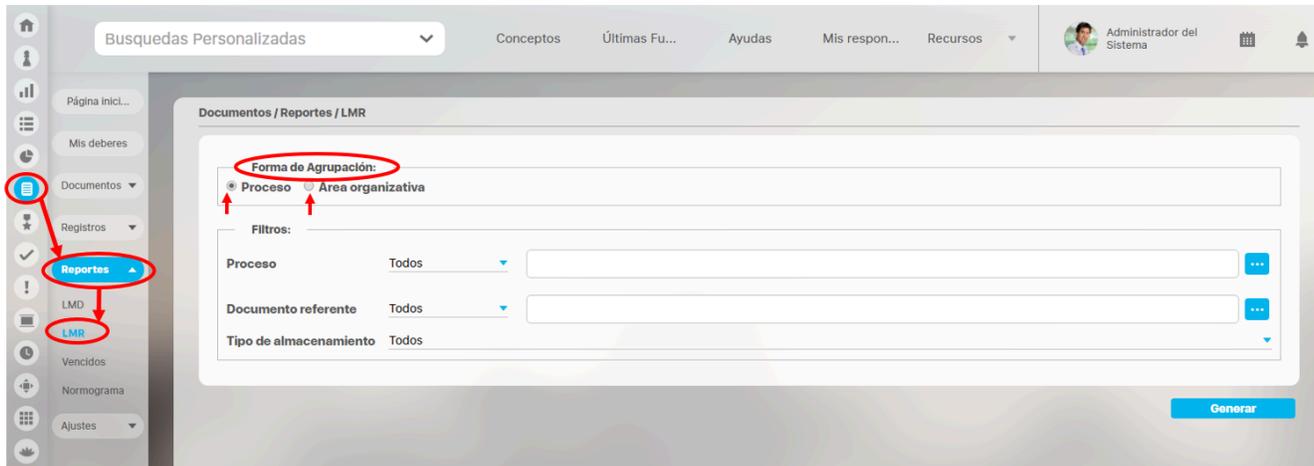
Listado Maestro de Registros

Paso 1

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:

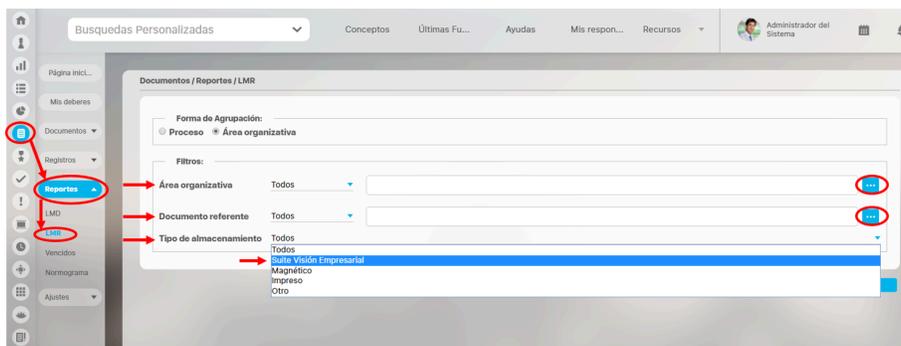
Agrupando el listado por proceso o por área organizativa, de forma predeterminada aparece seleccionada la opción de generar el listado maestro de registro agrupado por proceso, pero puedo seleccionar alguna de las opciones.



Paso 2

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*).



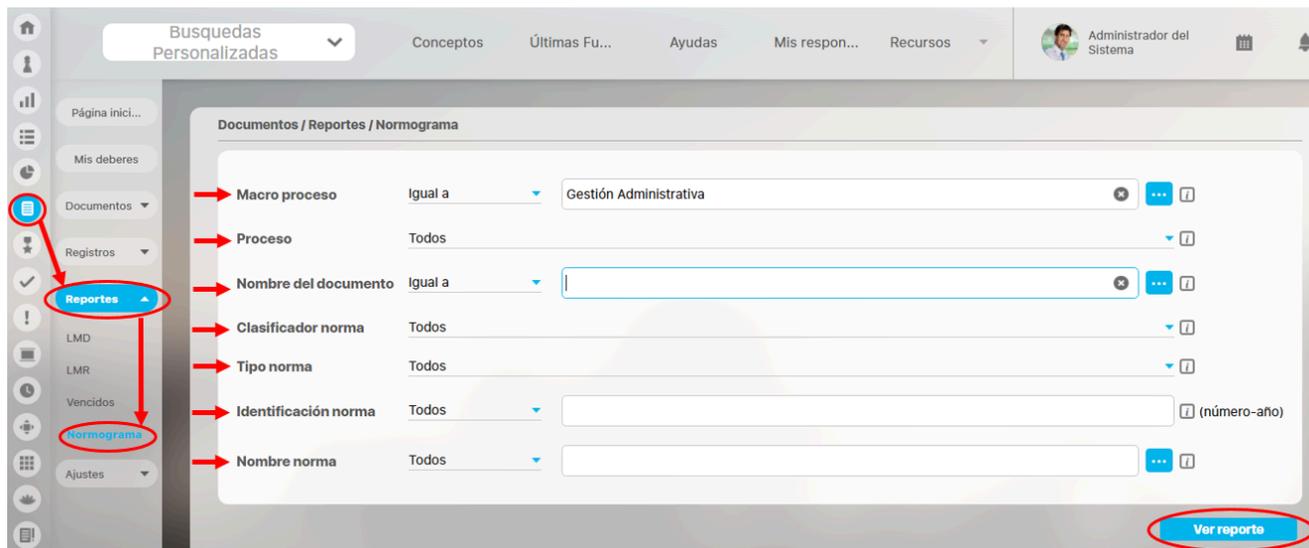
Nota
Recuerde que el *Proceso, Área Organizacional, Documento Referente* y *Tipo de Almacenamiento* de los registros dependen directamente de la Tabla de Tiempos de Retención documental a la cual estén asociados.

Finalmente presione el botón **Generar** el cual 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:** Vea 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

Paso 2

La opción

[Enlazar](#)

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.

Pegar este enlace en Presentaciones, Portal o Correo Electrónico. ✕

Enlace

● Paso 3

Esta opción



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

Opciones

[? Ayuda](#) [Cerrar](#)

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

Nombre del archivo ✕

● Paso 4



Puedo visualizar la ayuda en línea disponible

jsp=/doc/nomogramResult.jsp

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.



Id	Nombre	Código	Tabla Tiempos de retención	Autor	Fecha de creación	Estado	Archivos adjuntos	Tipo de archivo	Gestión
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 García	16/oct/2018 09:38	Activo	[1 archivo(s)]	Archivo de gestión	

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:



Documentos / Reportes / De Registros

Nombre: Todos

Formato: Todos

Estado: Activo

[Guardar búsqueda](#)

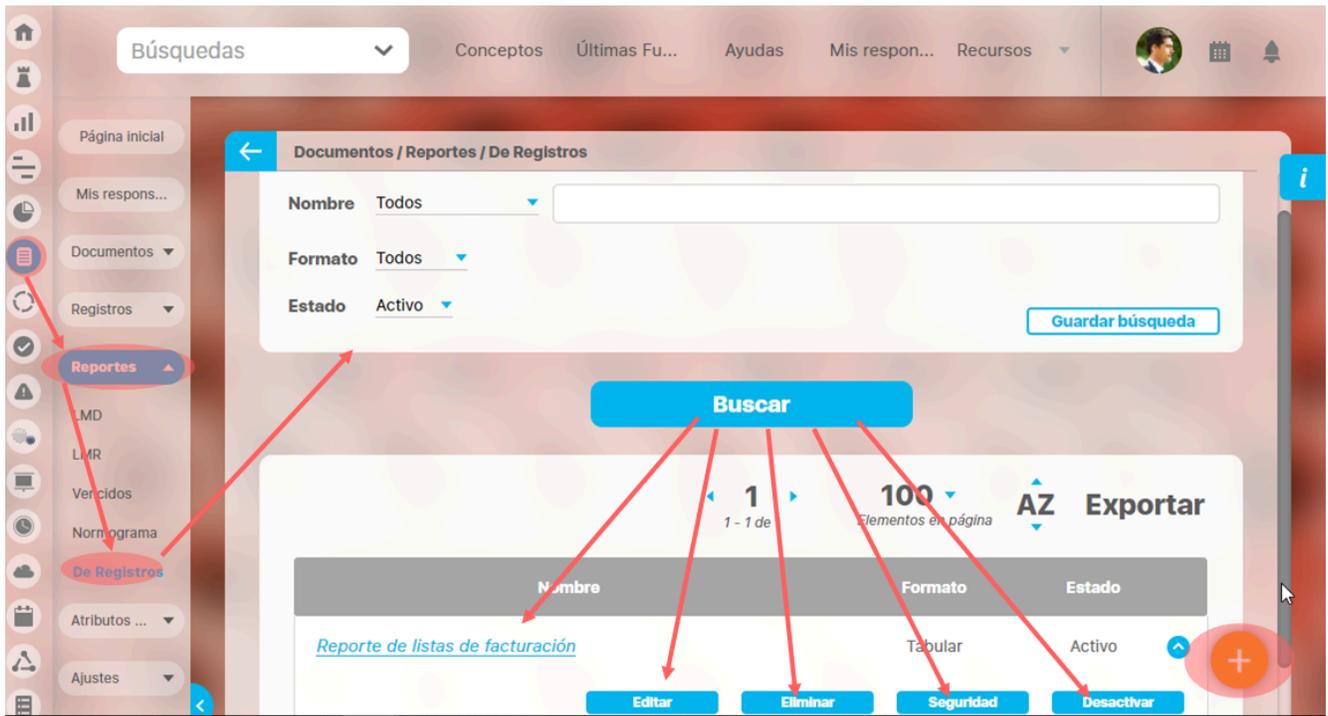
Buscar

Información

Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.

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



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.

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

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](#).

Documentos / Reportes / De Documentos

Estado: Activo

Guardar búsqueda

Buscar

1 100 Elementos en página

AZ Exportar

Nombre	Formato	Estado
Reporte de documentos.	Tabular	Activo

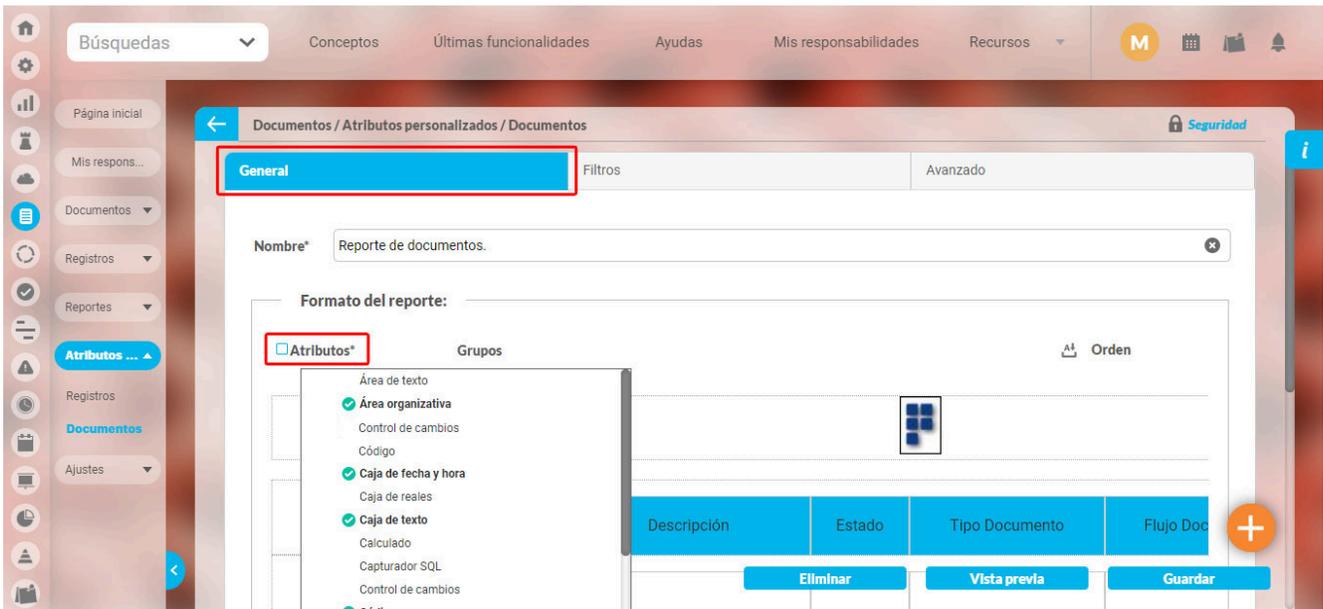
Editar Eliminar Seguridad Desactivar

Crear +

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.



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

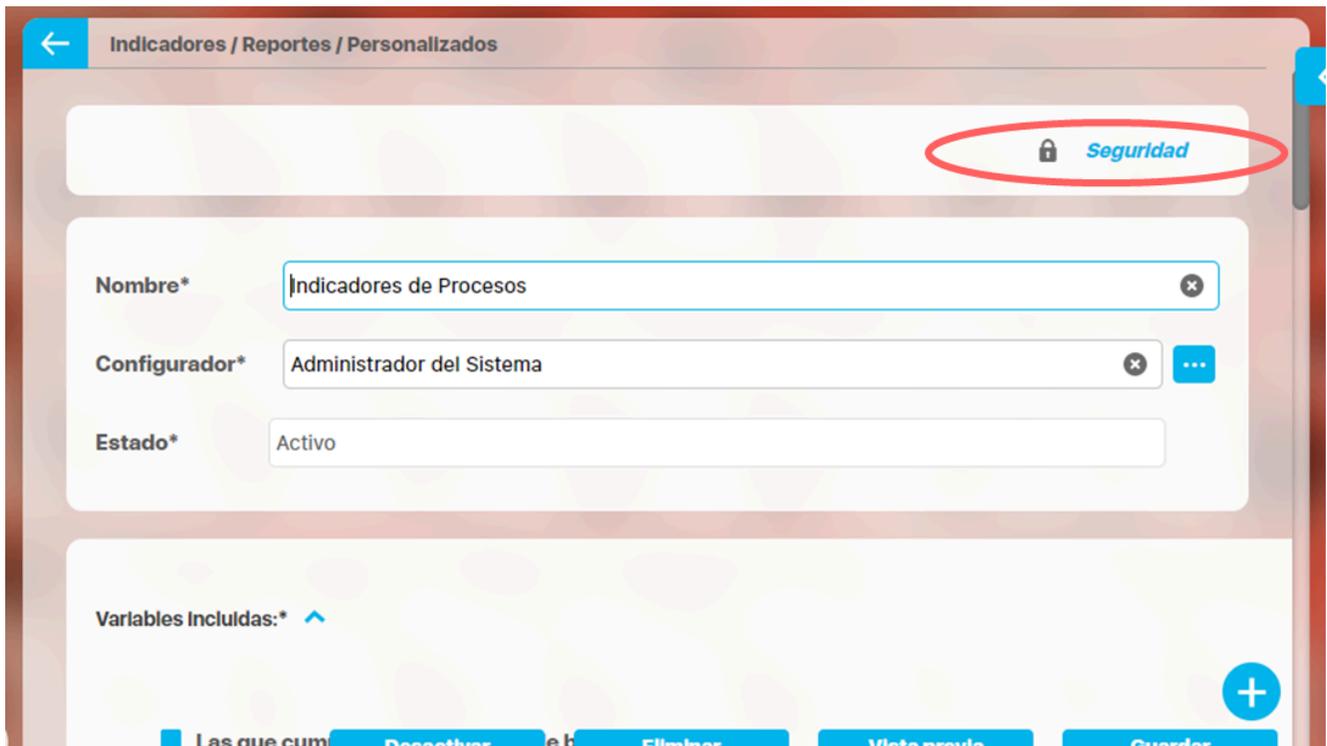
- Estado
- Cumplimiento
- Nombre de la categoría
- Nombre de la tarea
- Descripción
- Responsable
- Fecha inicial planificada
- Fecha final planificada
- Entregables
- Puntos



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

Asignar Seguridad Reportes

Desde la pantalla de crear o editar un reporte personalizado puedes asignar permisos sobre el reporte, utilizando la opción seguridad ubicada en la parte superior derecha.

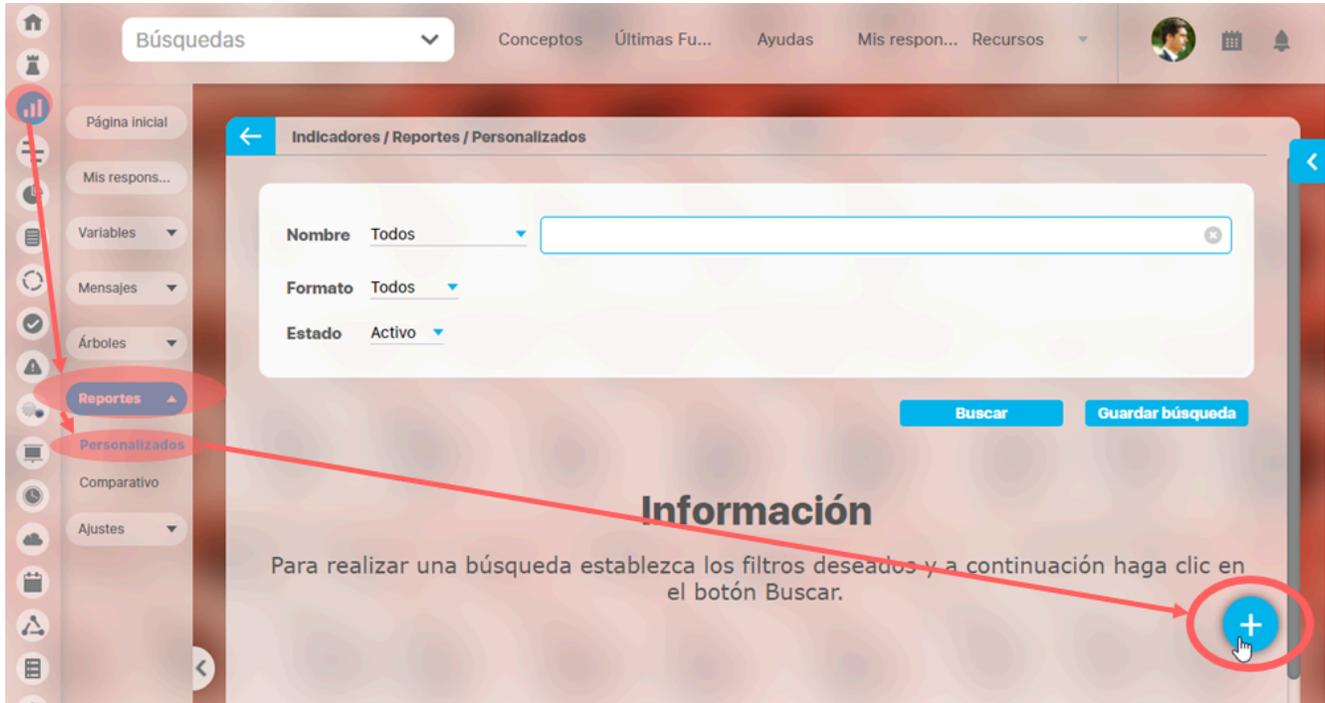


The screenshot shows a mobile application interface for configuring reports. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Indicadores / Reportes / Personalizados'. Below this, there is a header area with a lock icon and the word 'Seguridad' circled in red. The main content area contains three form fields: 'Nombre*' with the value 'Indicadores de Procesos', 'Configurador*' with the value 'Administrador del Sistema', and 'Estado*' with the value 'Activo'. Below these fields, there is a section for 'Variables Incluidas:*' with an upward arrow icon. At the bottom, there is a blue bar with several buttons: 'Las que cum...', 'Desactivar', 'Eliminar', 'Meta prueba', and 'Guardar'. A plus sign icon is also visible in the bottom right corner.

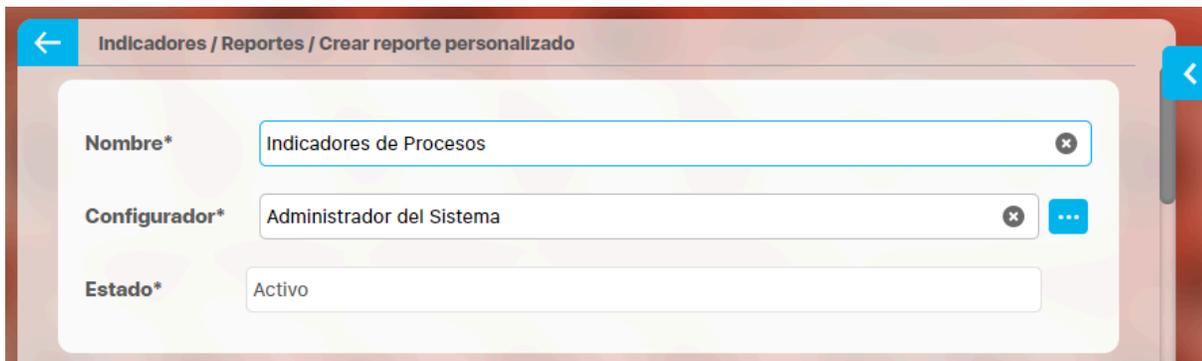
Para ver el detalle de cómo asignar la seguridad, consulta: [Asignación de Seguridad sobre un Concepto.](#)

Crear Reporte

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 sobre el icono de Crear 



Crema un reporte mínimo con estos datos básicos .



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 estás 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 / Personalizados

Variables Incluidas:

Las que cumplan estos criterios de búsqueda

Alias: Todos

Nombre: Todos

Tipo:

Obtención:

Activo: Si

Propietario: Todos

Otros parámetros

[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.

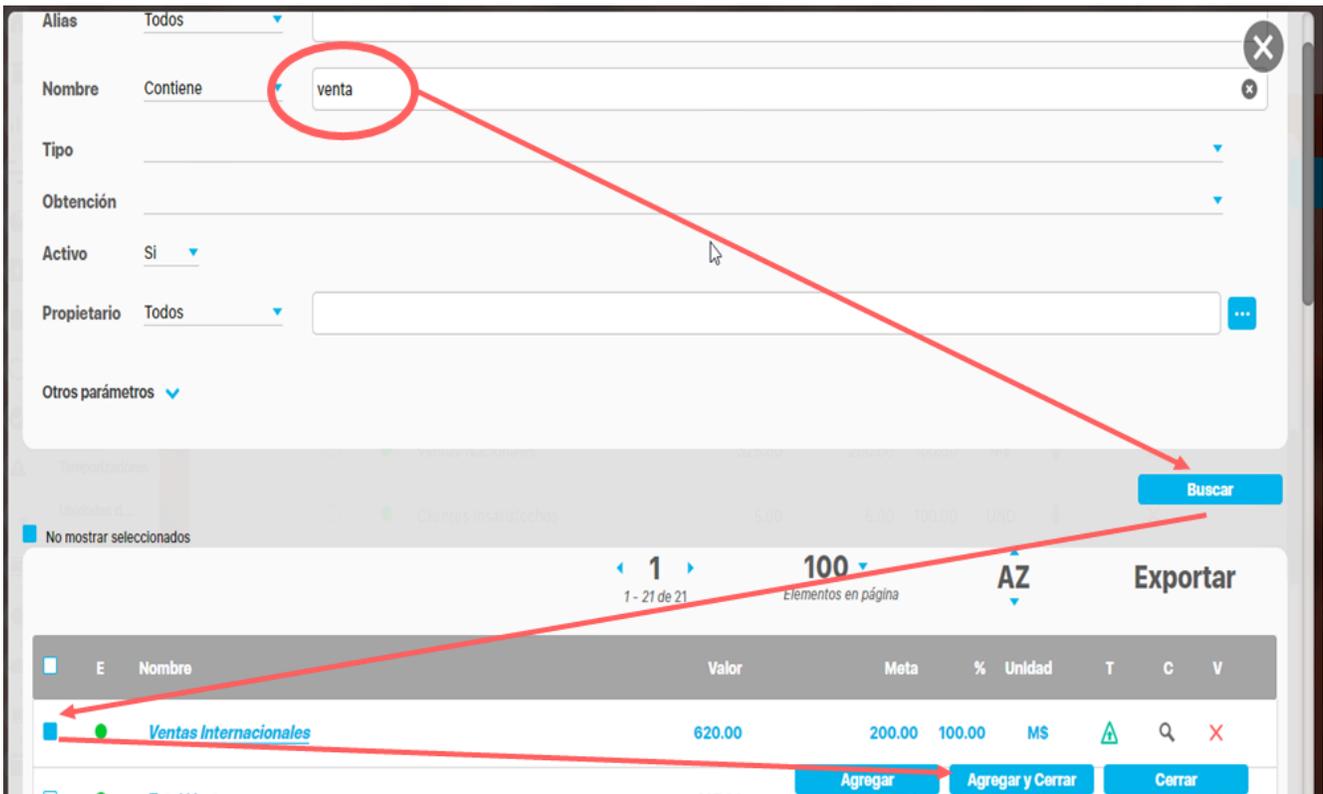
Además puedes incluir información fija desde la opción *Agregar* de la sección "Más estas preseleccionadas". La información agregada a través de esta sección, se mostrará siempre en el reporte.

Más estas preseleccionadas

<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>		Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>		Clientes Insatisfechos	5.00	5.00	100.00	UND			

[Agregar](#)

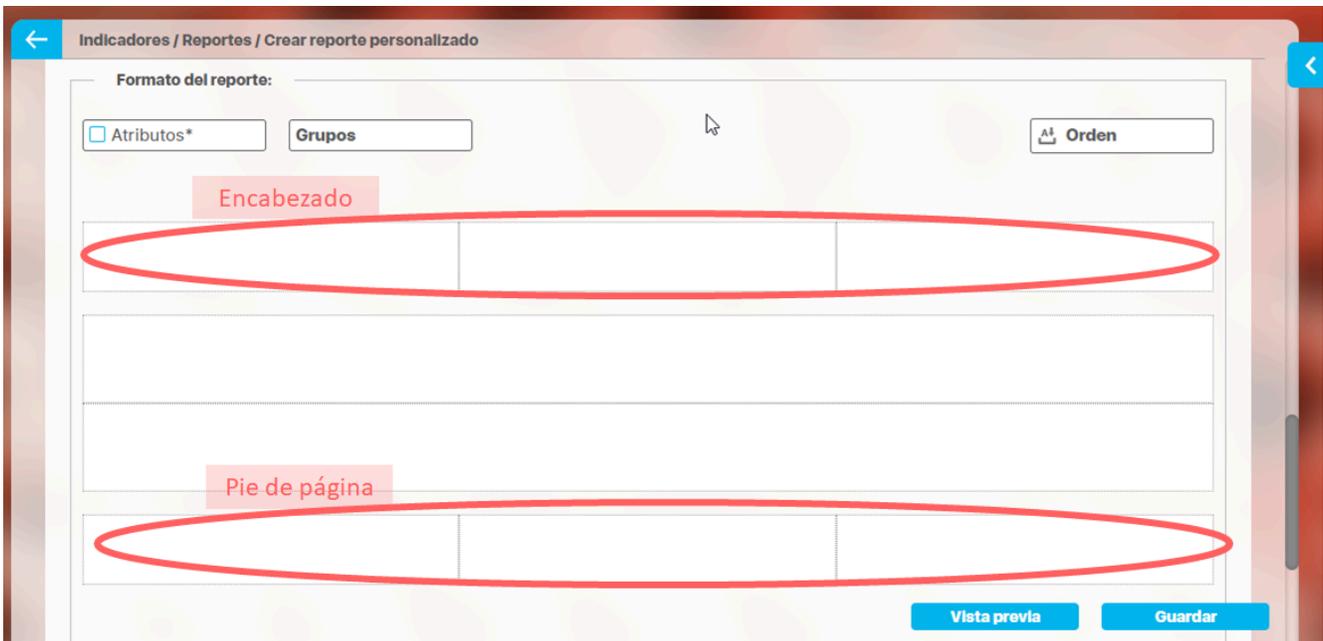
Has clic en Agregar para ir al buscador del concepto y seleccionar la información que quieres agregar al reporte. Búscalas, márcalas y has clic en Agregar y cerrar



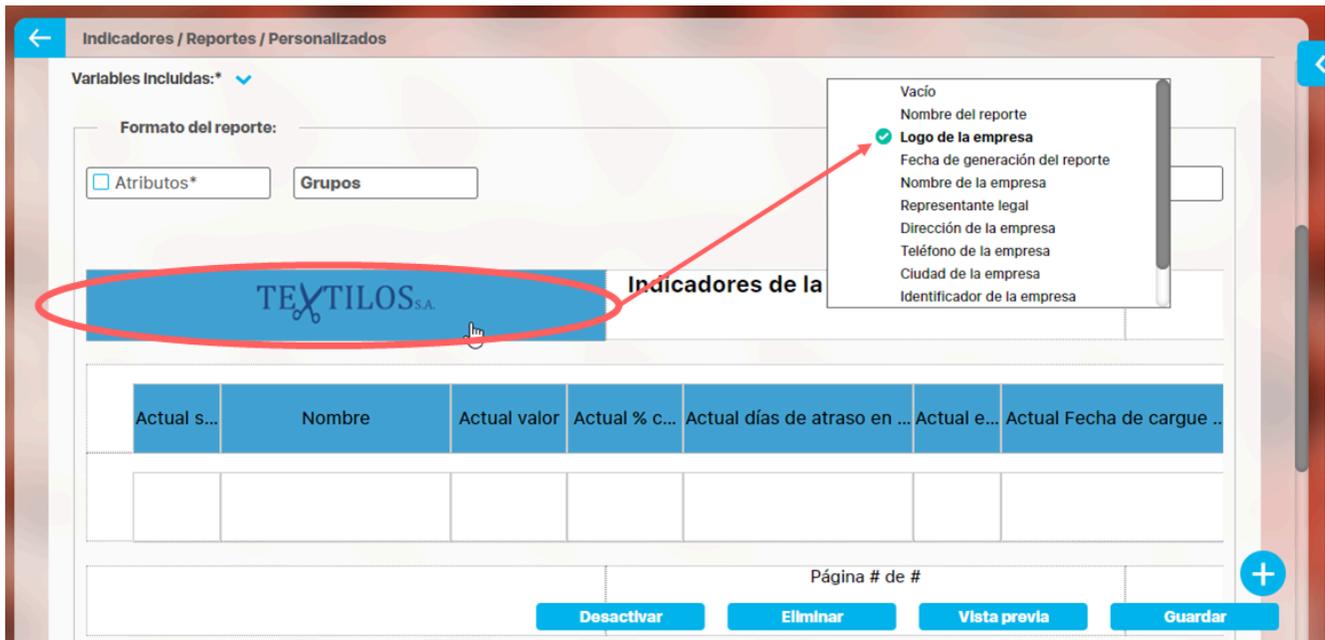
Sección para Realizar el Formato del Reporte

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.



Las opciones para el encabezado y pie de página son:



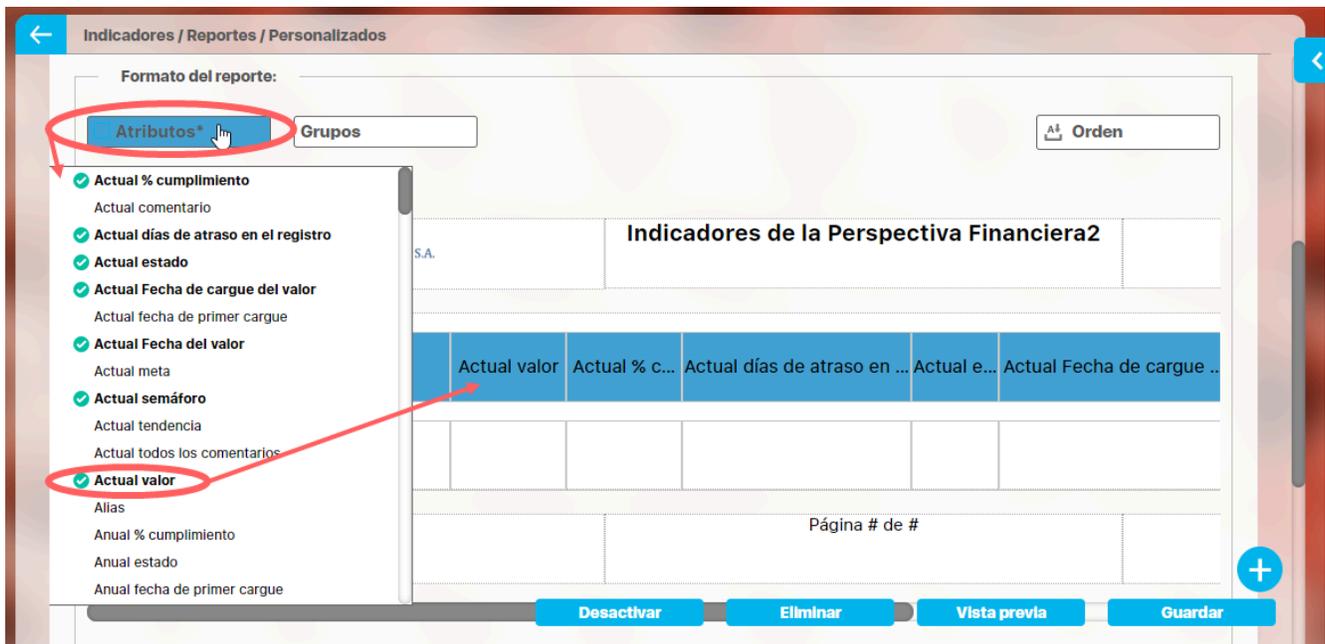
- Vacío: no aparece nada, es el valor por defecto.
- Nombre del reporte: corresponde al nombre con que se guardó el reporte, si modificas el nombre del reporte y guardas, la próxima vez que se genere se verá el cambio
- Fecha de generación del reporte: Corresponde a la fecha del servidor en el momento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



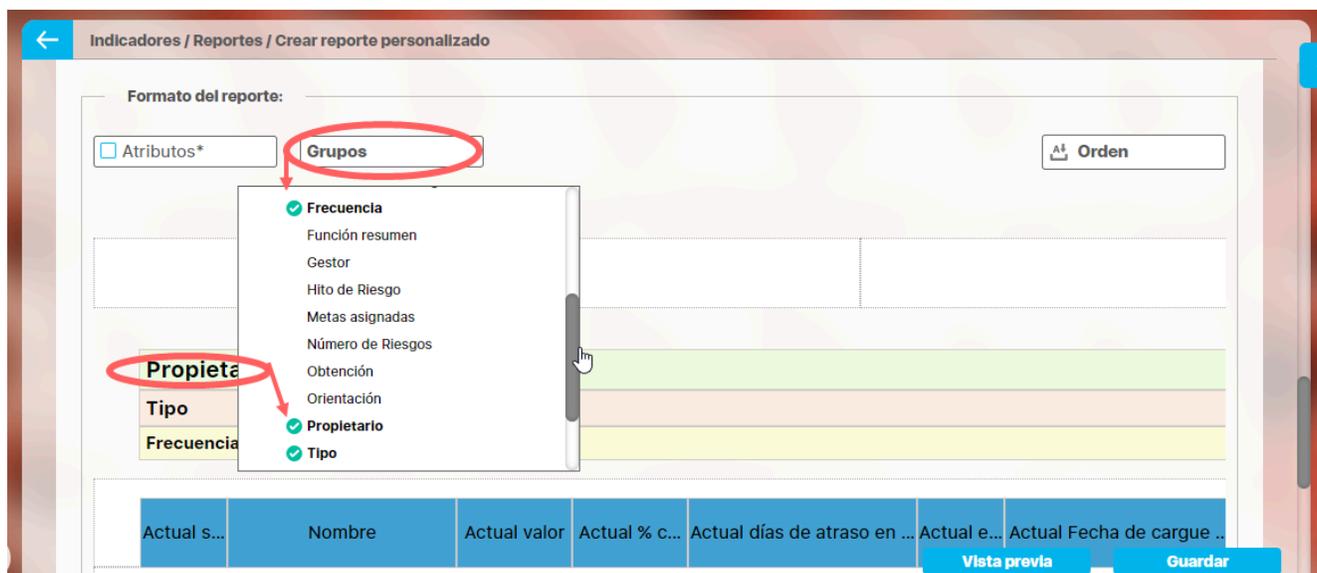
Haz clic sobre el atributo que quieres se muestre en el reporte, al hacer clic aparece en la tabla, para quitarlo del reporte solo debes volver a hacer clic en el nombre del atributo. Mantén el clic sobre el nombre del atributo de la tabla que quieres mover y lo arrastras a la posición deseada.

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

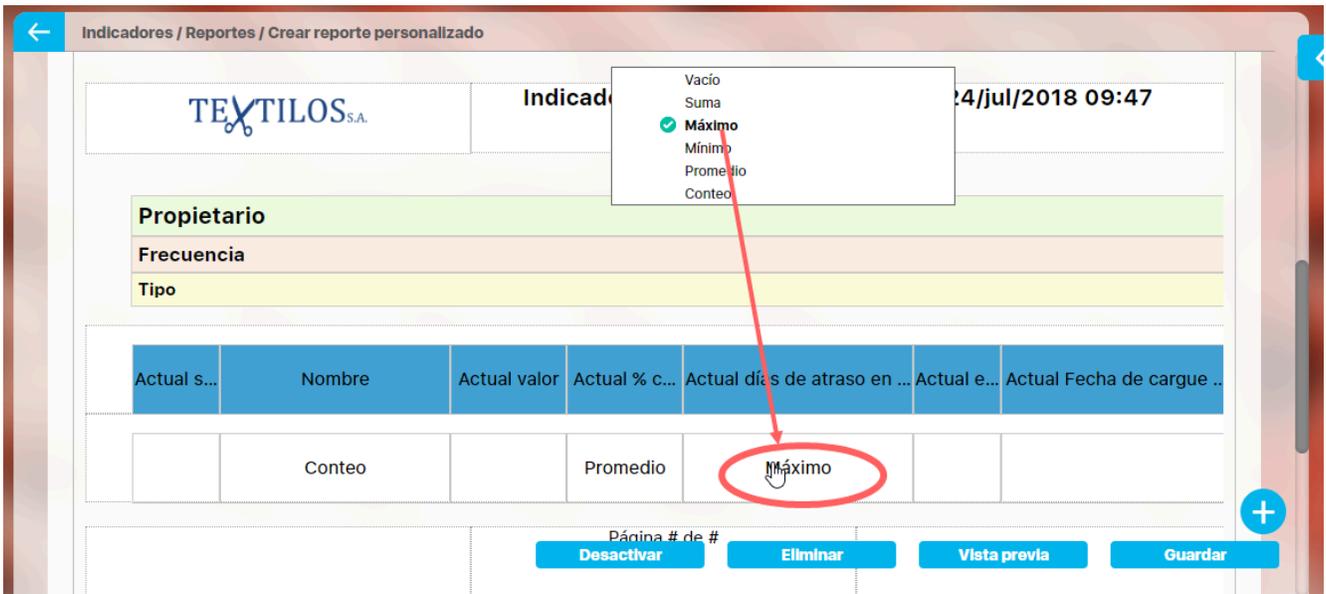


Los grupos permiten agrupar el concepto del cual esté creando el reporte por ejemplo en indicadores las variables se pueden agrupar hasta en tres categorías para su visualización en el reporte. La primera categoría elegida se considerará como el grupo primario y los otros como subgrupos uno del otro, 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.

Campos totalizadores



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 reglón vacío de la columna que quieres totalizar, elige la forma de totalizar de la lista que aparece, si quieres eliminar un totalizador has clic sobre él y elige Vacio

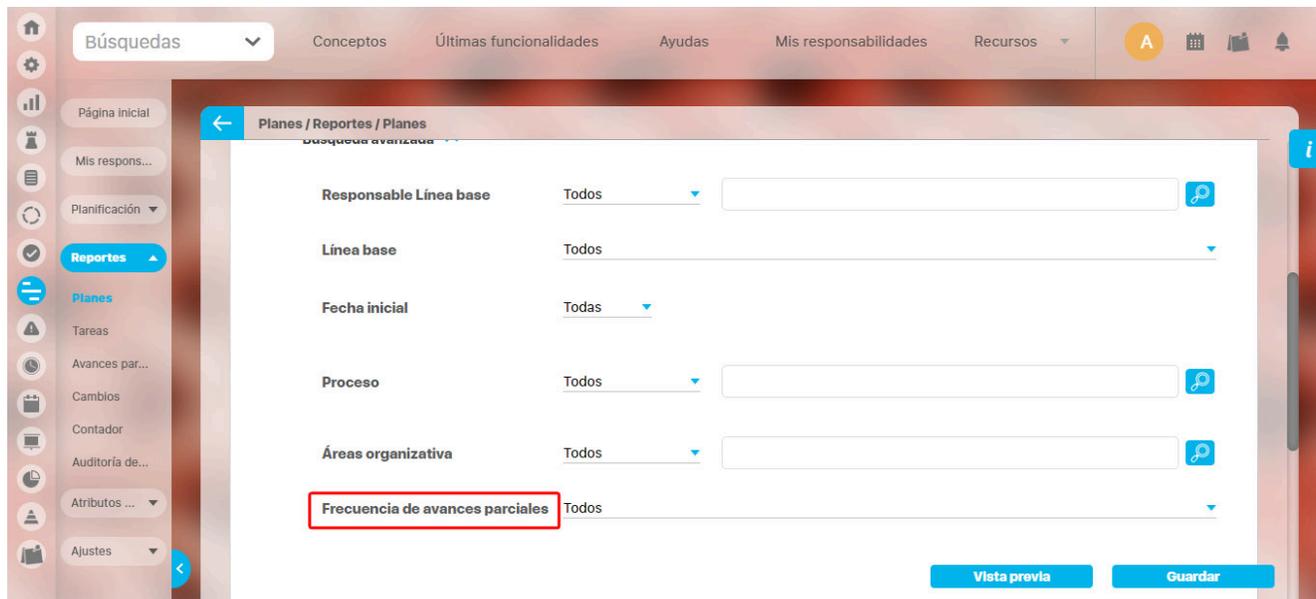
Orden



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 descendente. 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.



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



Nombre*

Configurador*

Estado*

Variables incluidas*

Allas

Nombre

Tipo

Obtención

Activo

Propietario

Otros parámetros

Más estas preseleccionadas

<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas	84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	\$			

[Agregar](#)

Formato del reporte:

Atributos*

	Indicadores de Procesos	24/jul/2018 09:47
--	--------------------------------	--------------------------

Propietario
Frecuencia
Tipo

Actual s...	Nombre	Actual valor	Actual % c...	Actual días de atraso en ...	Actual e...	Actual Fecha de cargue ..
	Conteo		Promedio	Máximo		



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

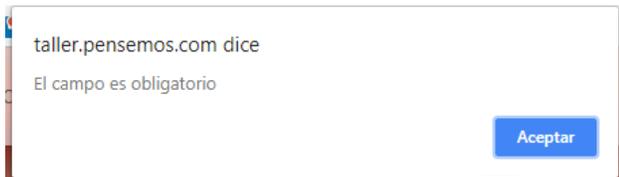
- [Asignar Seguridad](#) (esquina superior derecha)
- [Desactivar](#)
- [Eliminar](#)
- [Vista previa](#)
- [Guardar](#).

Guardar

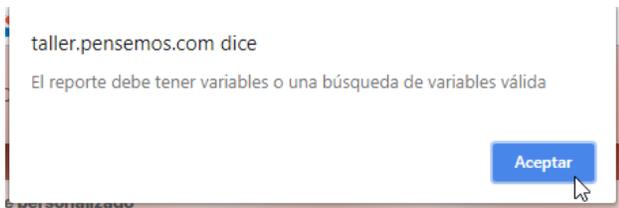
Has clic en guardar para crear el reporte personalizado. Debes obtener un mensaje así:



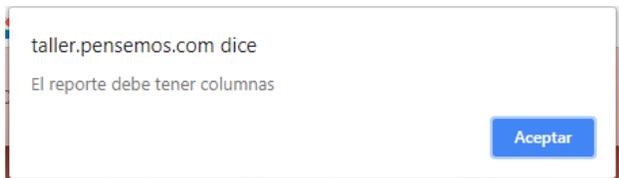
Si no ingresas los campos obligatorios marcados con un *, entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



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



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.

The image shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Reportes' and 'Personalizados'. The main area displays a list of reports under the heading 'Indicadores / Reportes / Personalizados'. A table lists reports with columns for 'Nombre', 'Formato', and 'Estado'. The report 'Indicadores de Procesos' is highlighted, and its 'Duplicar' button is circled in red. A red arrow points from this button to a modal dialog titled 'Duplicar Reporte : Indicadores de Procesos'. The dialog has a text input field for 'Nombre*' containing 'Indicadores de Procesos 2023'. Below the input is a note: '(*) Campos obligatorios. Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.' A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the dialog.

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 .

Nombre* Indicadores de Procesos 2023

El reporte se ha duplicado

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados debe presionar el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tomado en cuenta.



Guardar

Se ha duplicado el reporte, ¿Deseas seguir con la edición?

No

Si

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 haz clic en el botón Editar.

The screenshot shows the 'Indicadores / Reportes / Personalizados' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Página inicial', 'Mis respon...', 'Variables', 'Mensajes', 'Árboles', 'Reportes', 'Personalizados', 'Comparativo', and 'Ajustes'. The 'Reportes' and 'Personalizados' items are highlighted with red circles and arrows. The main content area features search filters: 'Nombre' (Contiene) with the value 'finan', 'Formato' (Todos), and 'Estado' (Activo). A 'Buscar' button is circled in red. Below the filters, a table displays search results. The table has columns for 'Nombre', 'Formato', and 'Estado'. One result is shown: 'Indicadores de la Perspectiva Financiera' with 'Formato' 'Tabular' and 'Estado' 'Activo'. Below the table, there are buttons for 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar'. The 'Editar' button is circled in red. At the top right, there are navigation links: 'Conceptos', 'Últimas Fu...', 'Ayudas', 'Mis respon...', and 'Recursos'. A search bar at the top left contains the text 'Búsquedas'.

Ingresa 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.

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

Regresar

Nombre* Indicadores de Proceso

Configurador* Administrador del Sistema

Estado* Activo

Variables incluidas:

Alias Usando comodines *

Nombre Todos

Tipo

Obtención

Activo Si

Propietario Igual a Sandra Hernandez

Otros parámetros

Más estas personalizadas:

	Nombre	Valor	Métra	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	Ventas Internacionales	420.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	Ventas	84,854,000.00	96,000,000.00	88.00	\$			

Agregar

Formato del reporte:

Atributos* Grupos Orden

TEXTELOS S.A. Indicadores de Proceso 24/jul/2018 09:47

Propietario

Frecuencia

Tipo

Actual s.	Nombre	Actual valor	Actual % c.	Actual días de atraso en	Actual e.	Actual Fecha de carga
	Corteo		Promedio	Máximo		

Página # de #

(*) Campos obligatorios

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

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.

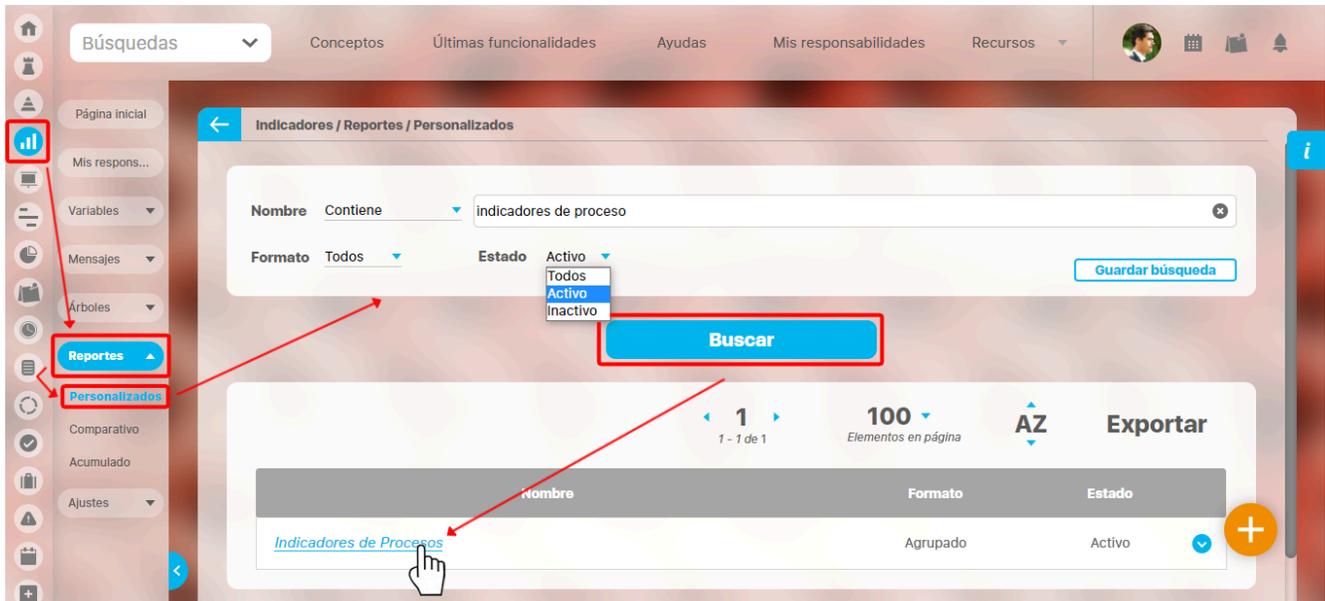
Los filtros disponibles para buscar un reporte son:

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.

Actual semáforo		Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel							
Trimestral							
Dato							
●	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios	Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40				Máximo: 1.00
Alonso Quijano							
Mensual							
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 [Actualizar](#) para ver los datos que corresponden a esas fechas como se explicó en [crear reporte](#).

Al consultar el reporte, en la esquina superior derecha encuentras las opciones para [Exportar](#), [Ayuda](#) y [Cerrar](#) el reporte.

Si tienes permisos puedes explorar el objeto principal del módulo desde el reporte haciendo clic en su nombre. Si tienes permiso aparece en azul como un hipervínculo.

NOTA: Para las columnas de comentarios de los valores antiguos los comentarios se verán sin un título como se muestra en la anterior imagen en la variable "Ventas", y para los valores más nuevos se mostrarán con un título en negrilla como se ve en la variable "Ventas Internacionales".

En caso de los reportes personalizados de los Módulos con conceptos personalizados, se podrán incluir dentro del reporte los atributos de tipo Tabla de atributo. Estos atributos se verán al final del reporte, mostrando la tabla de atributos de cada atributo, por ejemplo:

Nombre		Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Género	Código género	Fecha de nacimiento	Nombre de la EPS	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfono acudiente
Juan Andres Gomez Ortiz		1097911433	Juan	Andrés	Masculino	1	17/12/2009	NUEVA EPS	Gomez	Ortiz	
Juan Andres Gomez Ortiz											
Interesado											
Nombre		Dependencia					Rol en el proyecto				
Juan Plata		Gerencia Administración Ventas					Patrocinador				
Camilo Daza		Dirección Administrativa y Financiera					Formulador				

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

- Planes
- Categorías - Planes
- Gestión del riesgo
- Controles - Gestión del riesgo
- Conceptos personalizados con flujo
- Conceptos personalizados sin flujo

Fecha de consulta: Fecha inicial: 01/01/2025 00:00 Fecha final: 22/01/2025 18:16 Actualizar

Información

La previsualización del reporte sólo incluye las primeras 600 filas. Use el enlace Exportar para ver el reporte completo en cualquiera de los formatos disponibles. Tenga en cuenta que los datos serán actualizados al momento de exportar.

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**.

Fecha de consulta: Fecha inicial: 01/01/2018 00:00 Fecha final: 24/07/2018 00:00 Actualizar

TEXTILOS Indicadores de Procesos 28/Abr/2022 10:02:10

Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel						
Trimestral						
Dato						
●	Ventas	84,554,000.00	88.08	24/Jul/2018 16:02 - Resultados de ventas (Abel De María Iniesta Noel) Este indicador está mostrando el estado de las ventas que para este mes ha sido bueno pero podría haber sido mejor	Comentarios	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.

Valor: Sin agrupar
Fecha de Consulta: 07/Jul/2018

Comentarios de la variable Ventas

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Mar 31/Mar/2022 00:00	95,554,094.06 PESOS	85,425,456.65 PESOS	 Aceptable	89.40%	↓

Análisis Del responsable de anali... **Comentarios**

El 28/Abr/2022 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor 85,425,456.65 del 31/Mar/2022 [↑](#)

Se registra el valor para el actual periodo

El 24/Jul/2018 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor 84,554,000.00 del 07/Jul/2018 [↓](#)

Agregar Comentario [↑](#)

Comentario*

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.

Fecha de consulta: Fecha Inicial: 01/01/2020 00:00 Fecha final: 05/05/2020 15:58 Actualizar

TE TILOS ReporteComentariosMensuales 05/may/2022 15:59:13

Nombre	Enero/2020	Febrero/2020	Marzo/2020	Abril/2020	Mayo/2020	Semestral valor	Semestral último comentario	
Total Ventas	117.57		375.21	1,032.80	184.41	1,709.99		Ver más
Ventas Internacionales		623.32	1,902.44	107.04		107.04		Ver más
Ventas Nacionales		62.55	80.58	129.89		91.00	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este periodo. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Ver más
Cra 24 # 124-54			Bucaramangaa			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.

Comentario de cada valor



1
1 - 3 de 3

AZ

Exportar

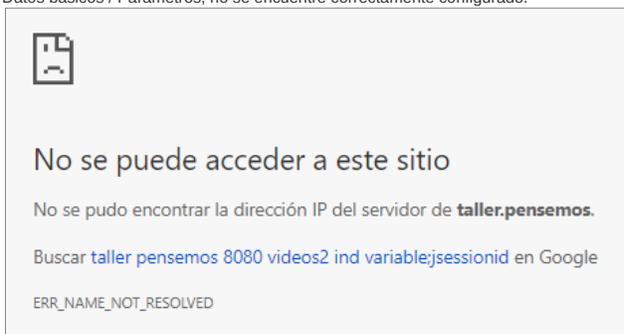
Fecha del valor	Valor	Comentario	
29/feb/2020 23:59:00	62.55	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este periodo. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Comentarios
31/mar/2020 23:59:00	80.58		Comentarios
30/abr/2020 23:59:00	129.89		Comentarios

La tabla consta de las siguientes columnas

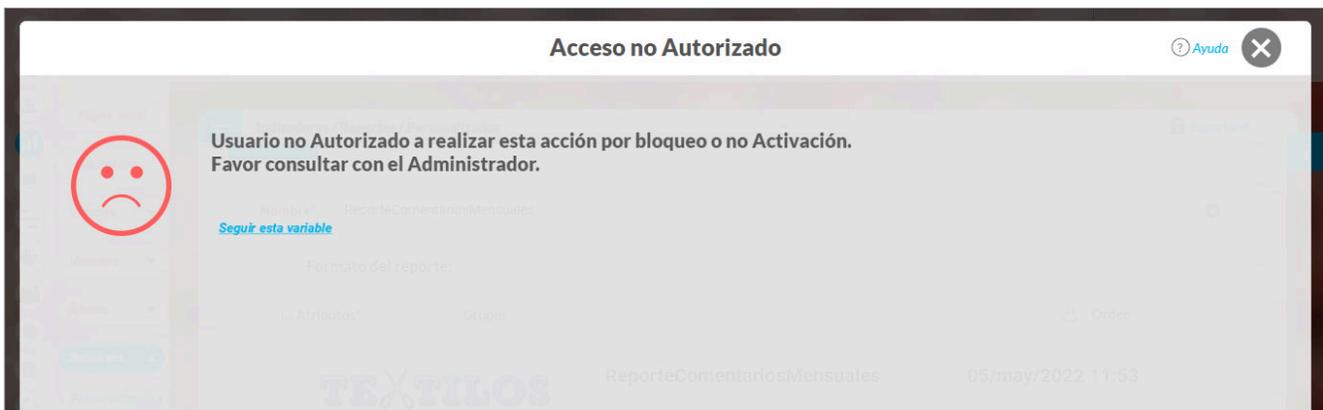
- Fecha del valor.
- Valor.
- Comentario principal para ese valor.
- Enlace *comentarios*.

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 realizan 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.



Si no tienes permisos para explorar la variable, al intentar explorar verás un mensaje así:



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.

Parámetros de búsqueda

Nombre	Configurador	Presupuesto asignado	Presupuesto con impuestos
Presupuesto del proyecto	Administrador del Sistema	4,520,000,000	53,788,000.00

Reportes de conceptos personalizados

Para los reportes de conceptos personalizados con flujo o sin flujo encontrarás los mismos filtros que hacen parte del concepto en el momento que explores el reporte.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos

SGSST / Evaluación del SG-SST / Reportes

Nombre Todos Formato Todos Estado Activo Guardar búsqueda

Buscar

1 100 Elementos en página AZ Exportar

Evaluaciones Tabular Activo Crear +

Parámetros de búsqueda

Nombre Contiene Configurador Todos Activo en el sistema Si Búsqueda avanzada

Aplicar

Id	Nombre	Configurador	Datos adicionales		Fecha de la Evaluación	CICLO	ESTÁNDAR	SUB - ESTÁNDAR
			Observación	Calificación Porcentual sugerida				
2167	Evaluación de Riesgo de incendio	Administrador del Sistema			29/Sep/2023	PLANEAR	RECURSOS	Recursos financieros tec humanos y otra indole requeridos

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

Parámetros de búsqueda

Nombre Contiene

Configurador Todos 🔍

Activo en el sistema Si ▾

Búsqueda avanzada ⬆️

Fecha de la Evaluación Todas ▾

CICLO <Todos> ▾ +

ESTÁNDAR <Todos> ▾ +

SUB - ESTÁNDAR <Todos> ▾ +

ÍTEM DEL ESTÁNDAR <Todos> ▾ +

Aplicar

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 haz clic sobre el botón Eliminar.

Documentos / Reportes / De Registros

Nombre Todos
Formato Todos
Estado Activo

Guardar búsqueda

Buscar

1 100 1 - 1 de 1 Elementos en página AZ Exportar

Nombre	Formato	Estado
Reporte de listas de facturación	Tabular	Activo

Editar Eliminar Seguridad Desactivar

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

Indicadores / Reportes / Personalizados

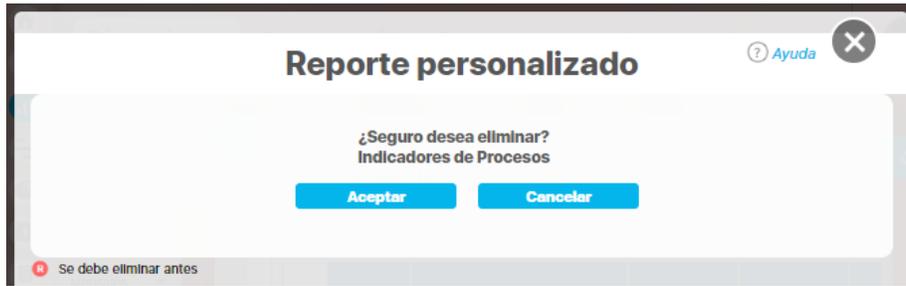
Propietario
Frecuencia
Tipo

Actual s...	Nombre	Actual valor	Actual % c...	Actual comentario
	Conteo		Promedio	

Página # de #

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

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:



Exportar reporte

Puedes exportar un reporte (personalizado o no personalizado) seleccionando la opción *Exportar*, disponible en la parte superior del reporte.

Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel						
Trimestral						
Dato						
●	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40			Máximo: 1.00
Alonso Quijano						
Mensual						
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

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:

- PDF, formato de documento portátil.
- XLS, formato de Microsoft Excel.
- CSV, formato con valores separados por comas.
- RTF, formato de texto enriquecido.

Opciones ? Ayuda

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

Nombre del archivo

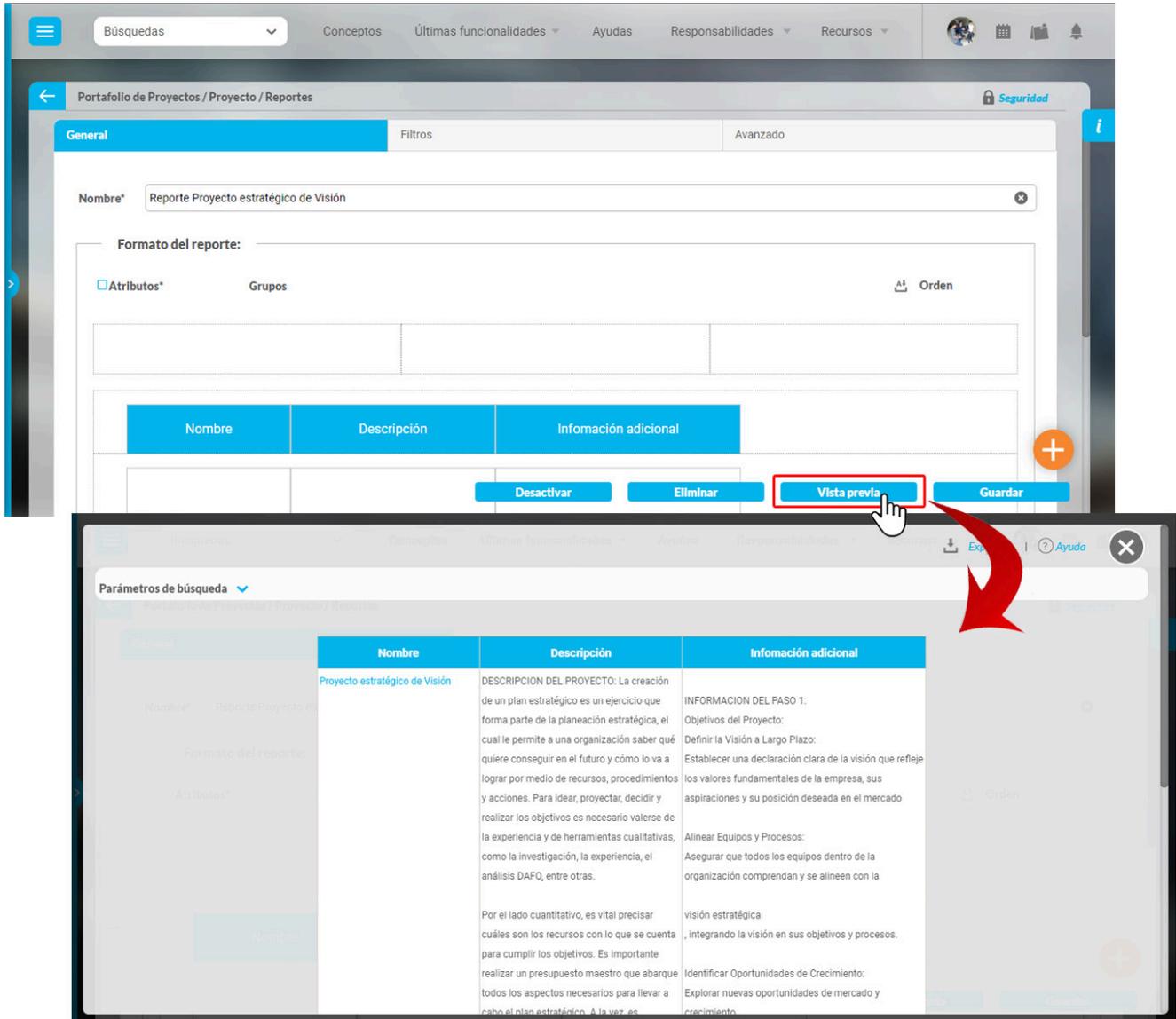
Exportar **Cerrar**

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.

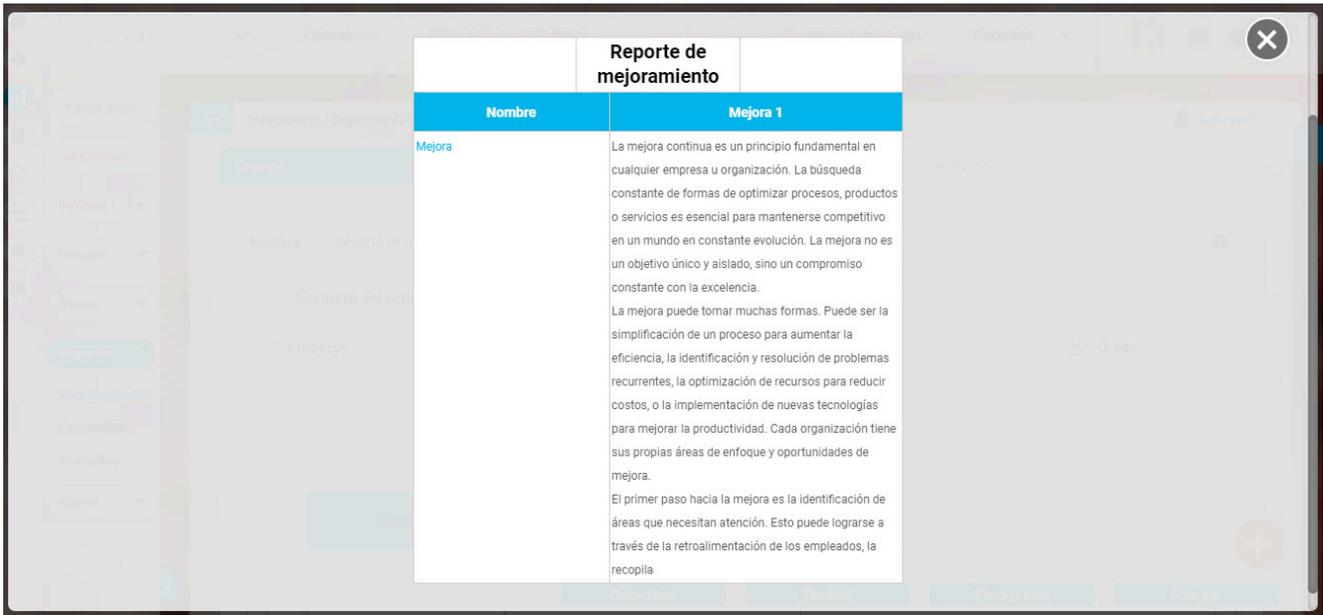
Nota
Se recomienda exportar los reportes extensos (más de 600 filas) para poder tener una visualización completa.

Vista Previa reporte personalizado

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



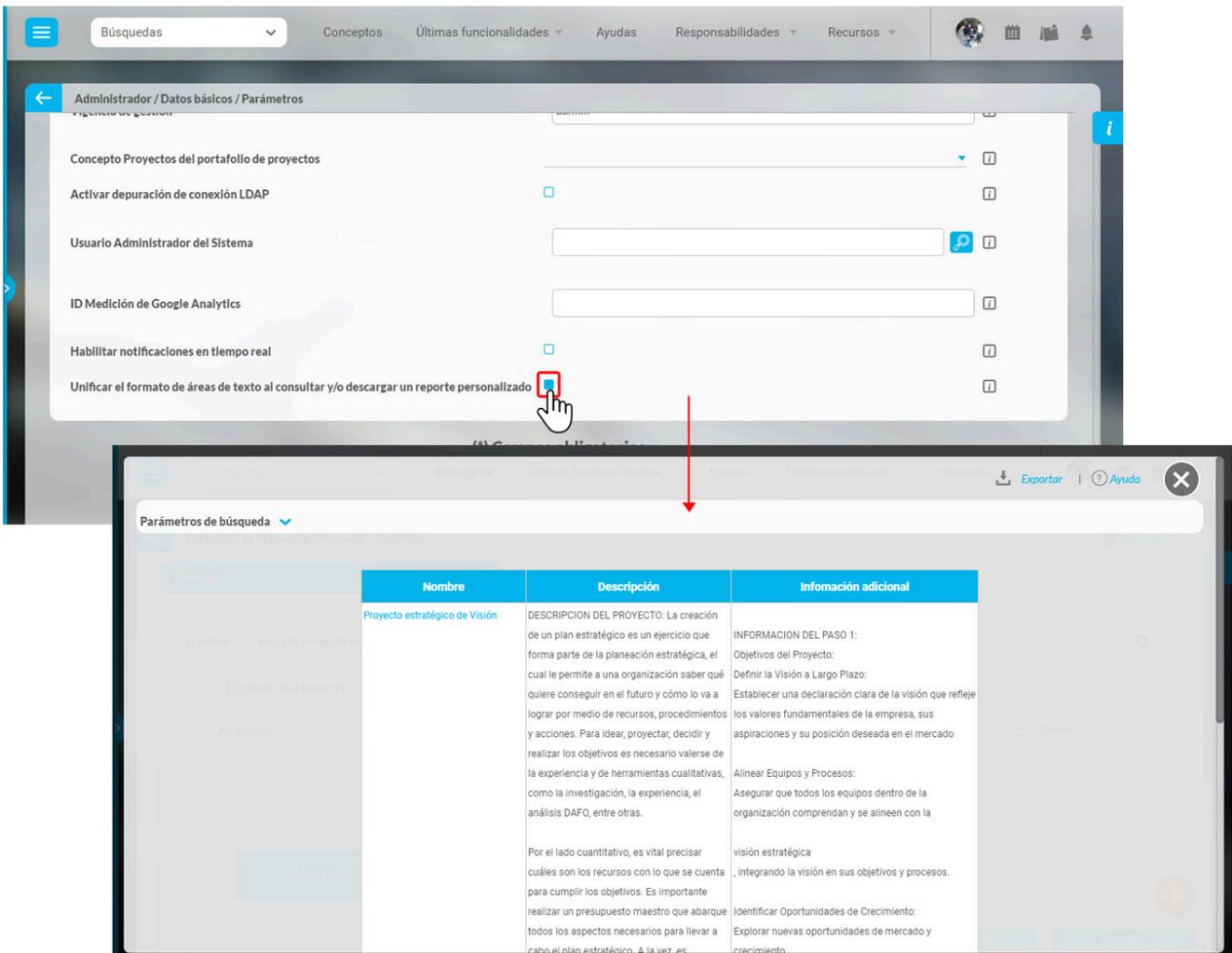
Cuando visualices o exportes los reportes, el atributo personalizado 'área de texto' cortará el texto que hayas escrito y mostrará un máximo de 995 caracteres, si exploras el concepto que tiene el atributo podrás ver completo el texto, por ejemplo: si exploras el concepto Mejora que tiene un atributo 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.



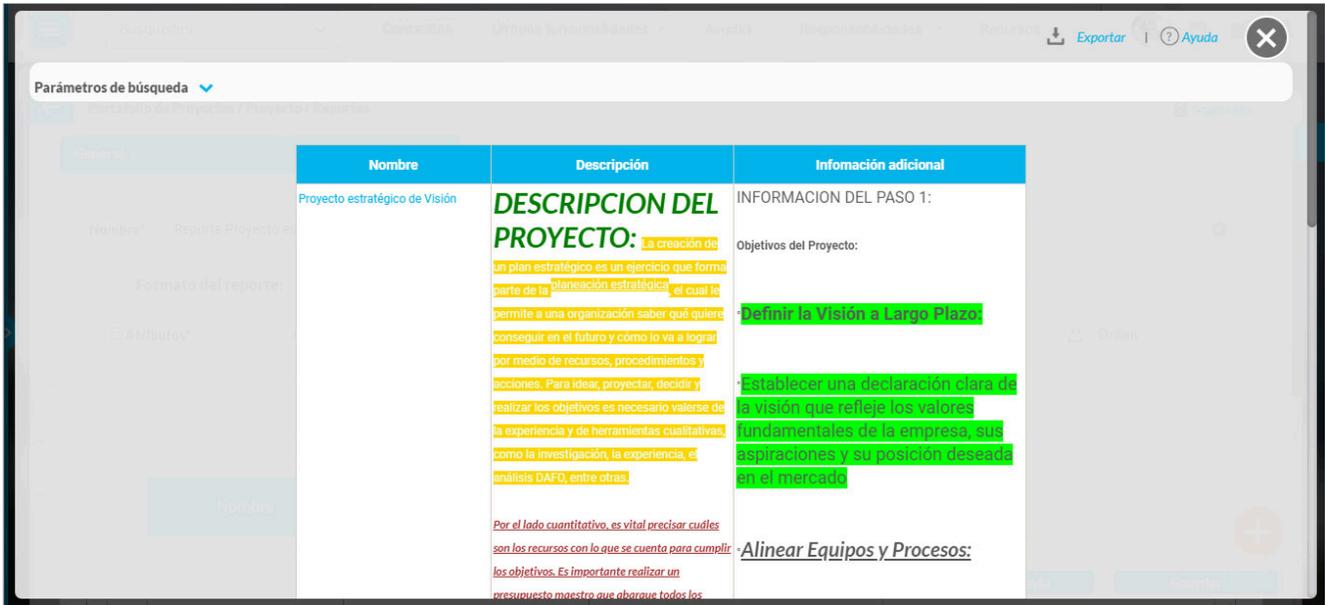
Puedes visualizar como se verá el reporte incluso antes de guardar, sin embargo te recomendamos guardar los cambios cada vez que estés seguro de estos. Para saber más sobre el reporte y como se visualiza la información ve a [Explorar Reporte](#)

Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado

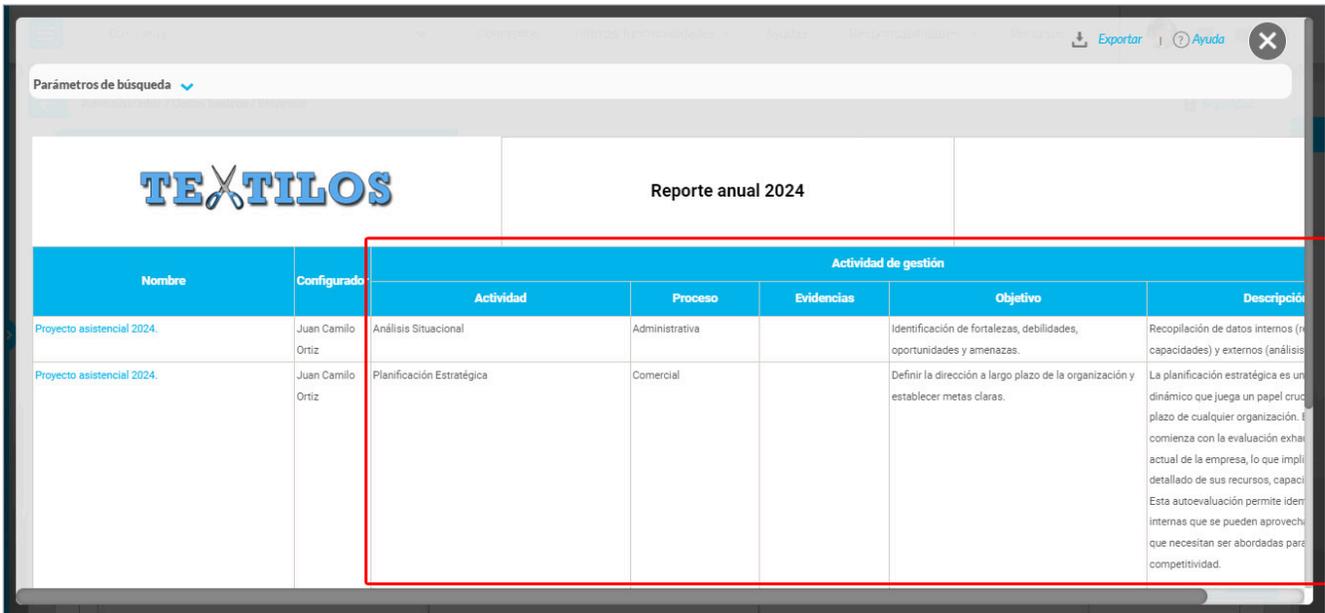
Si el parámetro "Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado", está habilitado, al visualizar el reporte el formato de texto de todos los atributos personalizados de área de texto se muestra unificado.



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.



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.



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.

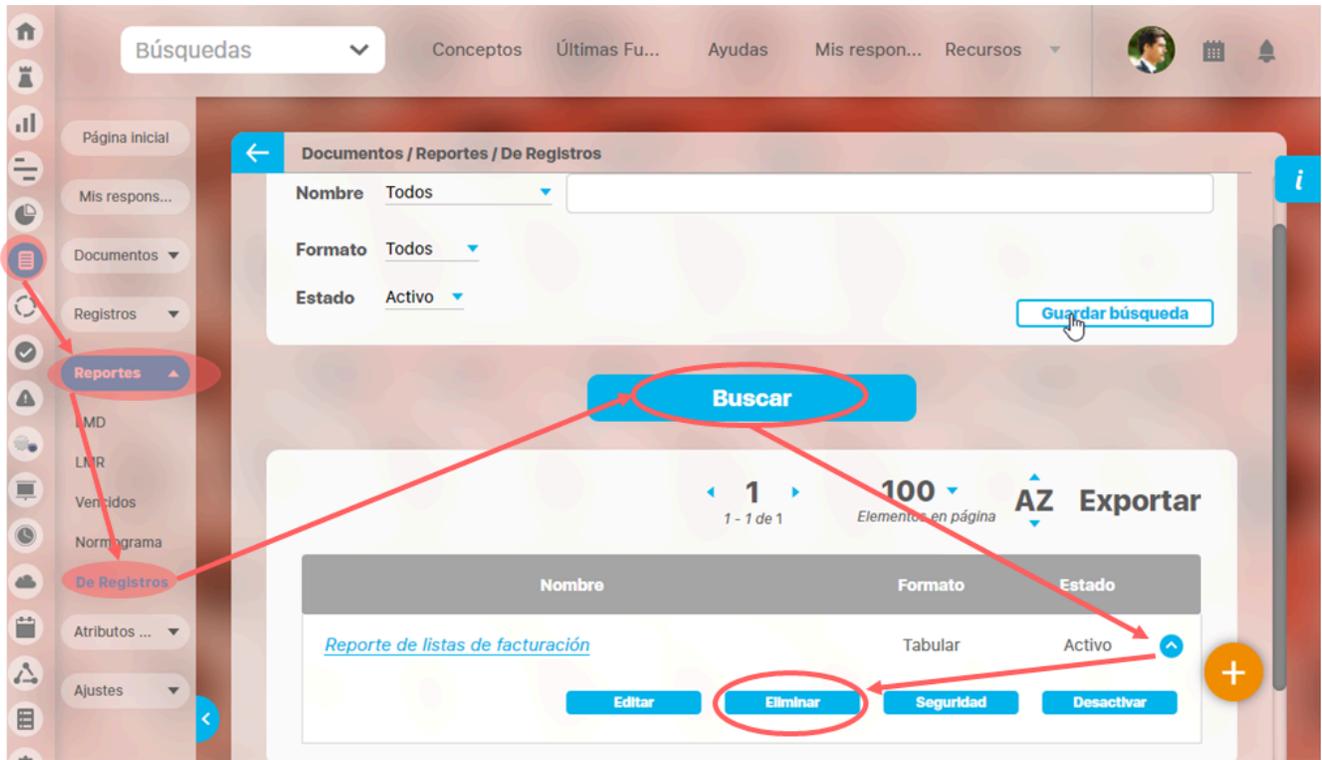
El producto cartesiano o combinación completa de estos registros será:

$3(\text{formaciones académicas}) \times 5(\text{experiencias laborales}) = 15 \text{ combinaciones.}$

Nombre	Formación Académica			Experiencia Laboral			
	Título Obtenido	Año de Graduación	Nivel de Formación	Cargo	Empresa	Fecha Vinculación	Fecha de Retiro
Yaris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021
Yaris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024
Yaris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021
Yaris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024
Yaris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020
Yaris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021
Yaris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024

Eliminar reporte personalizado

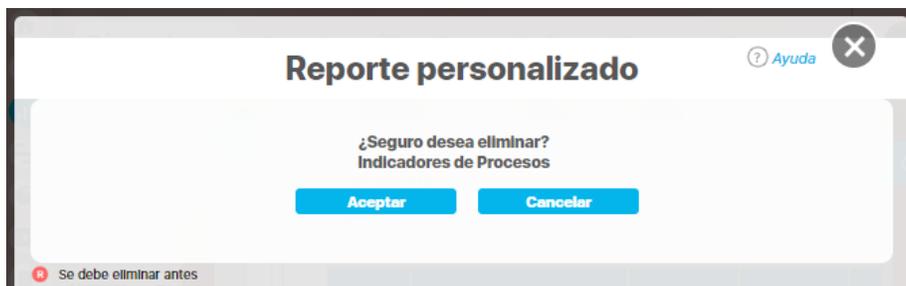
Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar haz clic sobre el botón Eliminar.



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



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:



Ajustes

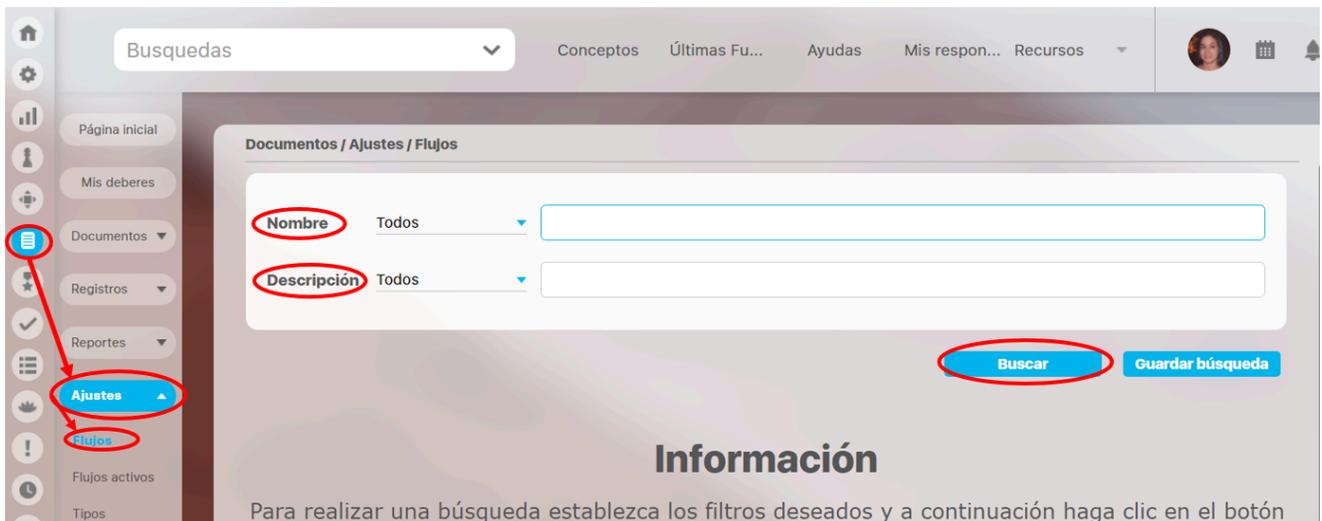
- [Flujos](#)
 - [Crear flujo de documentos](#)
 - [Agregar / Editar paso del flujo de Documentos](#)
 - [Eliminar Flujo](#)
 - [Flujos Activos](#)
 - [Consultar tipos de documentos](#)
 - [Crear tipo de documento](#)
 - [Diseñar Plantilla](#)
 - [Editar tipos documentos](#)
 - [Eliminar un tipo documento](#)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

Flujos

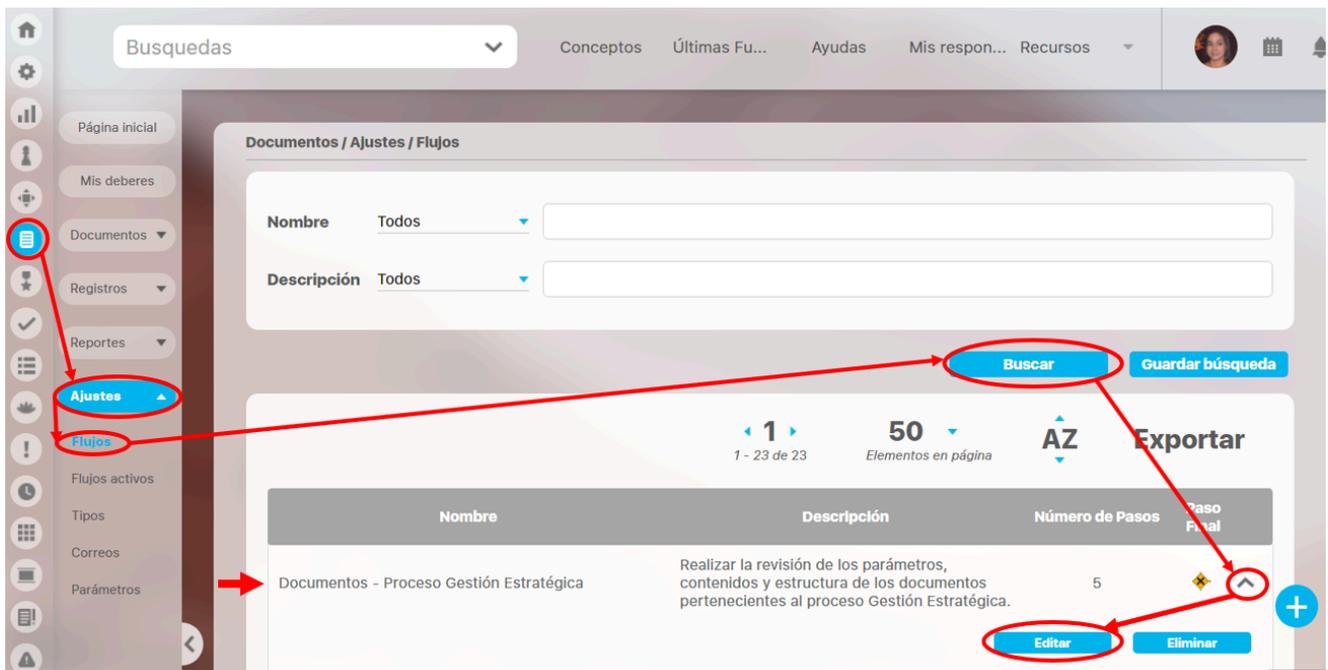
Desde esta opción es posible definir los flujos o conjuntos de pasos requeridos para la liberación de nuevas versiones de los documentos. A través de esta ventana es posible consultar los flujos de documentos registrados en el sistema para la aprobación de nuevas versiones de los documentos. Por medio 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**



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



Nota
El paso final indica si el flujo tiene un paso final o no.

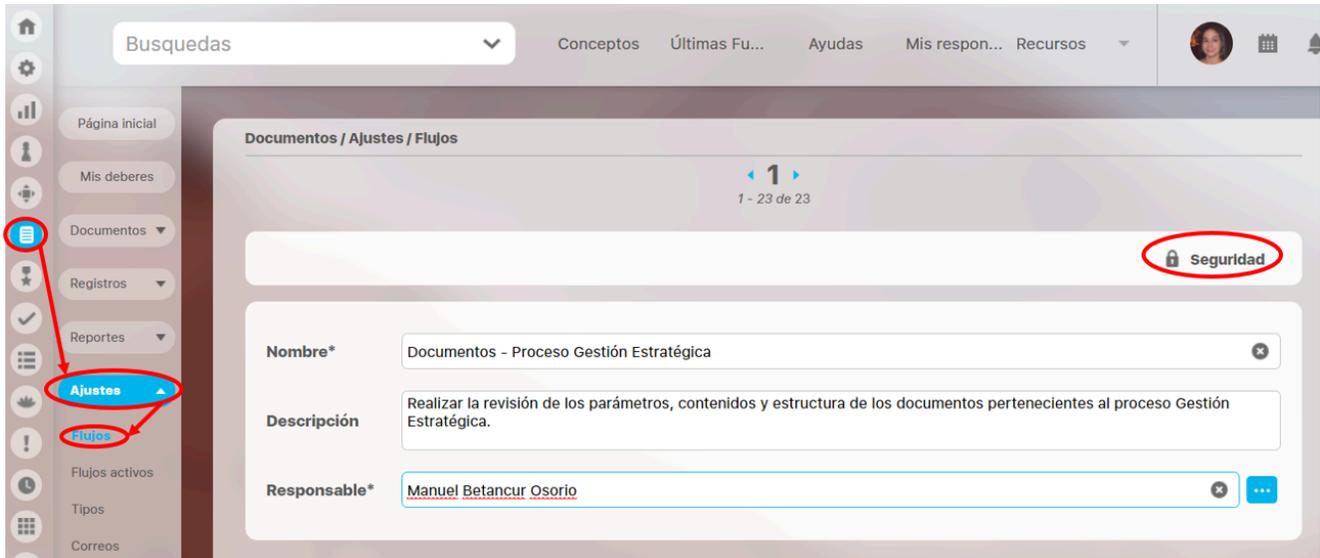
- Si la casilla está vacía quiere decir que el flujo no tiene definido un paso final.
- Si aparece el ícono 🏠, quiere decir que el flujo si tiene un paso final.

Desde aquí podrás:

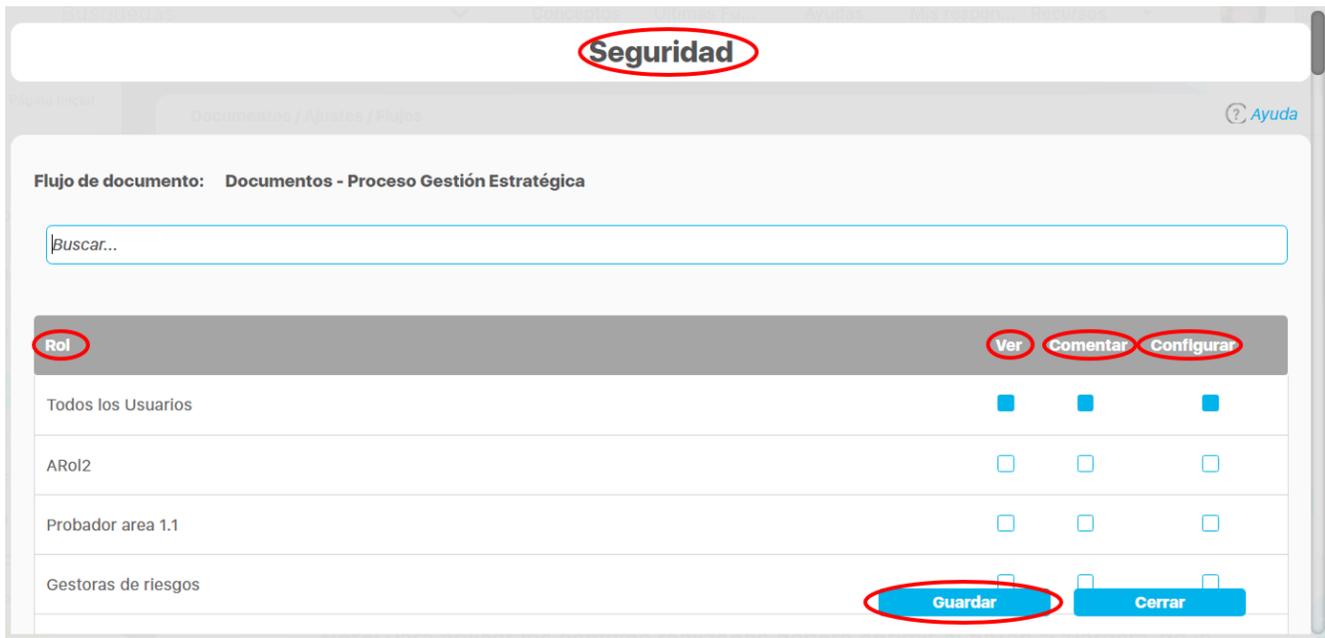
- Crear flujo de documentos
 - Agregar / Editar paso del flujo de Documentos
- Eliminar Flujo

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.

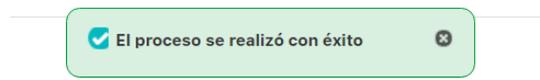


- Puedo asignar permisos explícitos a otros usuarios o roles, tales como ver, comentar o configurar.



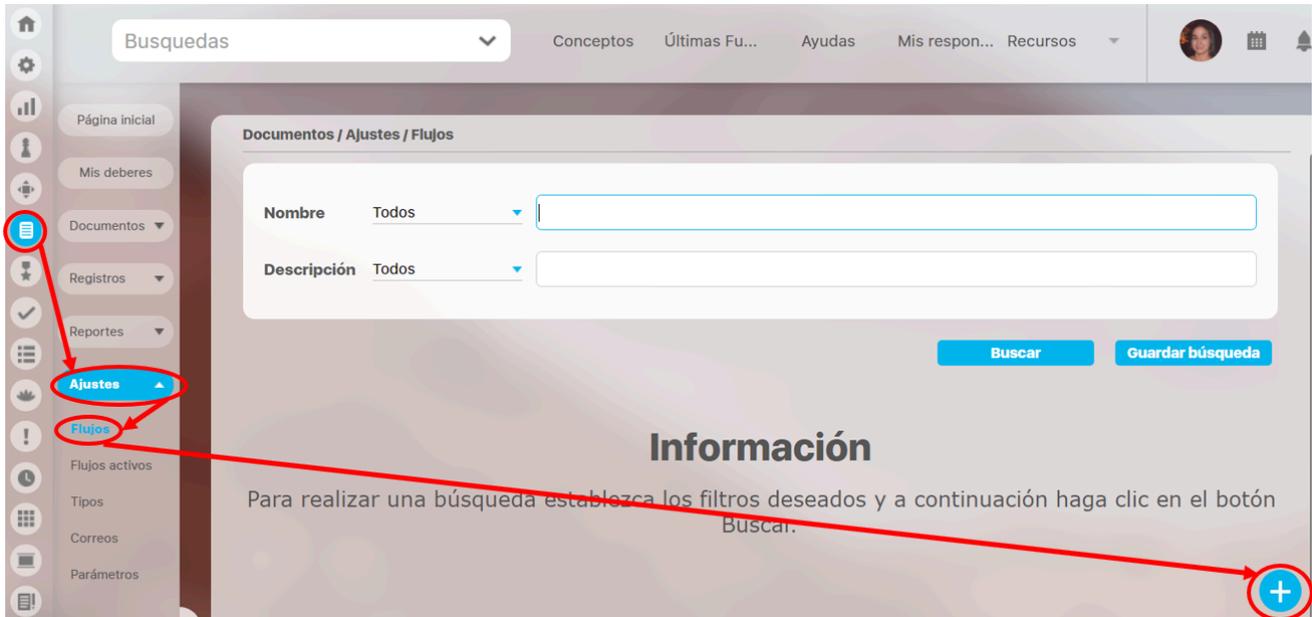
Una vez de clic en el botón guardar se harán efectivos los permisos de seguridad sobre el documento.

El sistema generará un mensaje de operación exitosa.



Crear flujo de documentos

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.



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 | Documentos / flujos / flujos ? Ayuda

→ **Nombre** Todos

→ **Dominio** Todos

→ **Login** Todos

Otros parámetros

(*) Campos obligatorios

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

Información

Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.

Presiono el botón para finalizar la creación del flujo de documentos, luego se indicará que la operación se ha realizado con éxito, permitiendo [agregar los pasos del 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.

Una vez se ha creado el flujo de documentos es posible modificar sus datos básicos, establecer sus opciones de seguridad, crear, editar y/o eliminarle pasos.

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 / Ajustes / Flujos Seguridad

Nombre*

Descripción

Responsable*

(*) Campos obligatorios

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

Pasos del Flujo

Orden	Nombre	Responsable	Tiempo de Espera	Tiempo de Gracia	Peso Final
-------	--------	-------------	------------------	------------------	------------

[Agregar](#) 
 

tos.com/videos2/doc/admdoc?soa=2&_fi=1&mdl=doc...

Documentos / Ajustes / Flujos

Flujo Documento*

Nombre*

Descripción

Tipo de Responsable*

Opciones

Rechazar Paso	<input type="checkbox"/>
Cancelar Versión	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Subir documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar campos documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Reasignar paso	<input checked="" type="checkbox"/>

Tiempo de Espera (Días) Tiempo de Gracia (Días)

Antes del paso Paso final del Flujo? Editar la fecha de publicación de la versión?

Guardar

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.

Usuario

- Usuario
- Rol
- Líder de Proceso
- Líder de Área
- Responsable del documento
- Autor

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.

Documentos / Ajustes / Flujos

Opciones del paso

- Ver documento
- Subir documento
- Editar campos documento
- Reasignar paso

Tiempo de Espera (Días) **Tiempo de Gracia** (Días)

Antes del paso (Al Final del Flujo)

Paso final del Flujo? Editar la fecha de publicación de la versión?

Opciones: _____

(*) Campos obligatorios

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

Eliminar **Guardar**

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 esa opción si se podrá modificar asignando una fecha pasada no menor a la fecha de la anterior liberación.

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 **Editar**

Documentos / Ajustes / Flujos Seguridad

Nombre* Flujo Documentos A1

Descripción Este flujo será utilizado para los documentos que requieran solo un paso.

Responsable* Alonso Quijano

Pasos del Flujo

1
1 - 1 de 1

AZ **Exportar**

Orden	Nombre	Responsable	Tiempo de Espera	Tiempo de Gracia	Paso Final
1	Paso único de aprobación	Alonso Quijano			<input type="checkbox"/>

Editar Eliminar Agregar +

Eliminar Guardar

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 exitosamente. 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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... Documentos Registros Reportes Atributos ... **Ajustes** Flujos Flujos activos Tipos Correos Parámetros

Documentos / Ajustes / Flujos

Tiempo de Espera (Días) **Tiempo de Gracia** (Días)

Antes del paso (Al Final del Flujo)

Opciones:

Editar la fecha de publicación de la versión?

Paso final del Flujo? **Compartir a Sharepoint** **Espacio de trabajo*** Shared Documents/proc ⓘ

(*) Campos obligatorios

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

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

Aceptar

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](#)

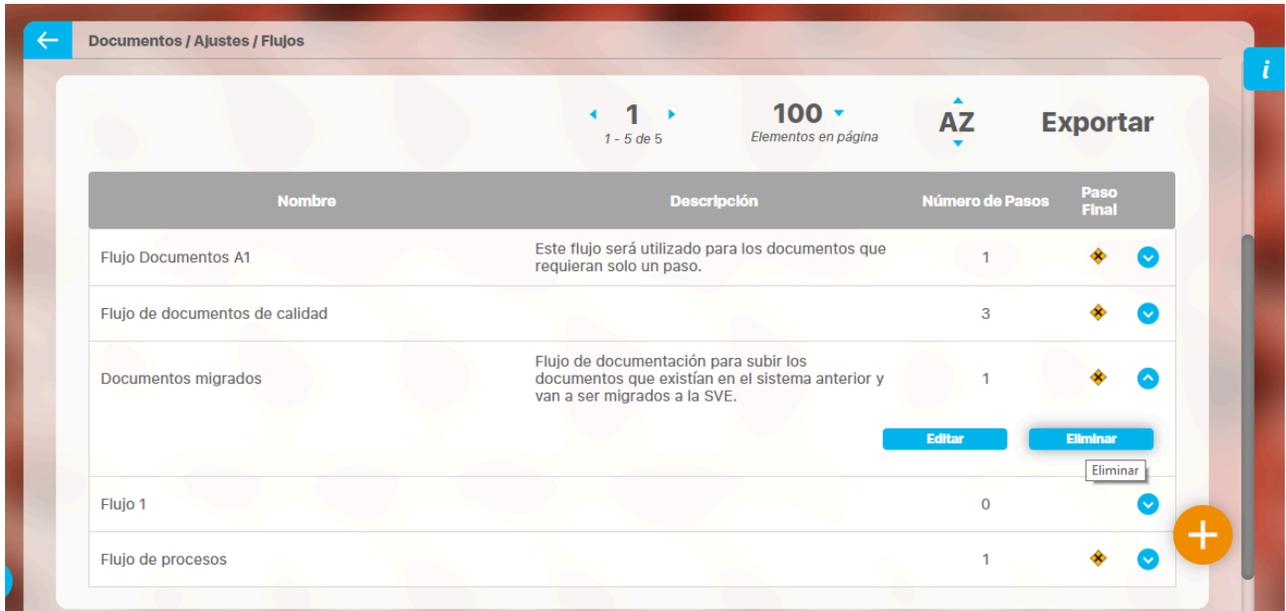
[Explorar Versión Documento](#)

[Acción: liberar versión](#)

Eliminar Flujo

Para eliminar un flujo de documentos configurado, puedes:

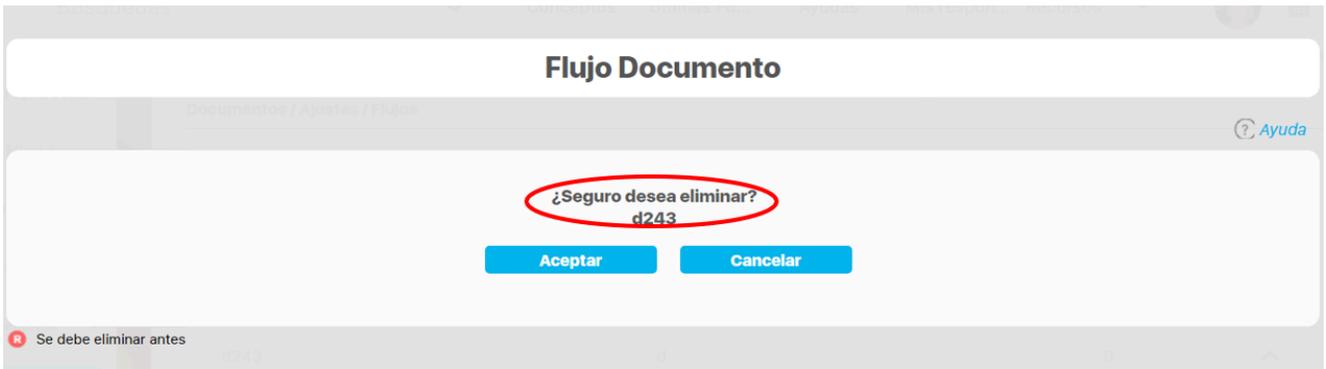
- En la tabla de resultados de la pantalla de búsqueda de flujos de documentos, hacer clic sobre el flujo a eliminar, y seleccionar el botón Eliminar



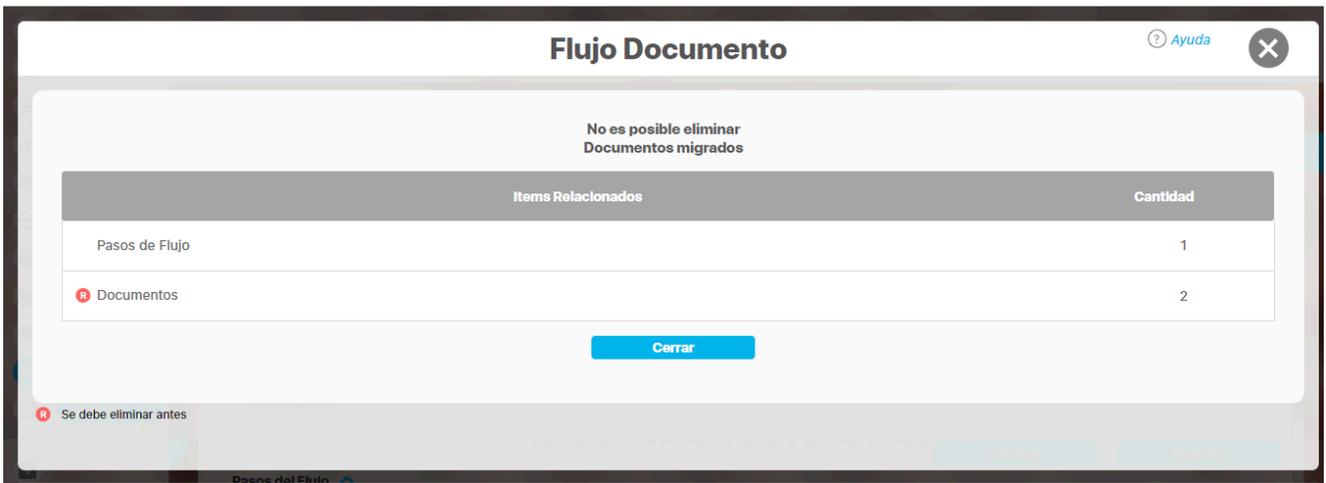
- Presionar el botón <Eliminar> cuando se esté en la pantalla de edición del flujo de documentos que se quiere borrar.



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>.



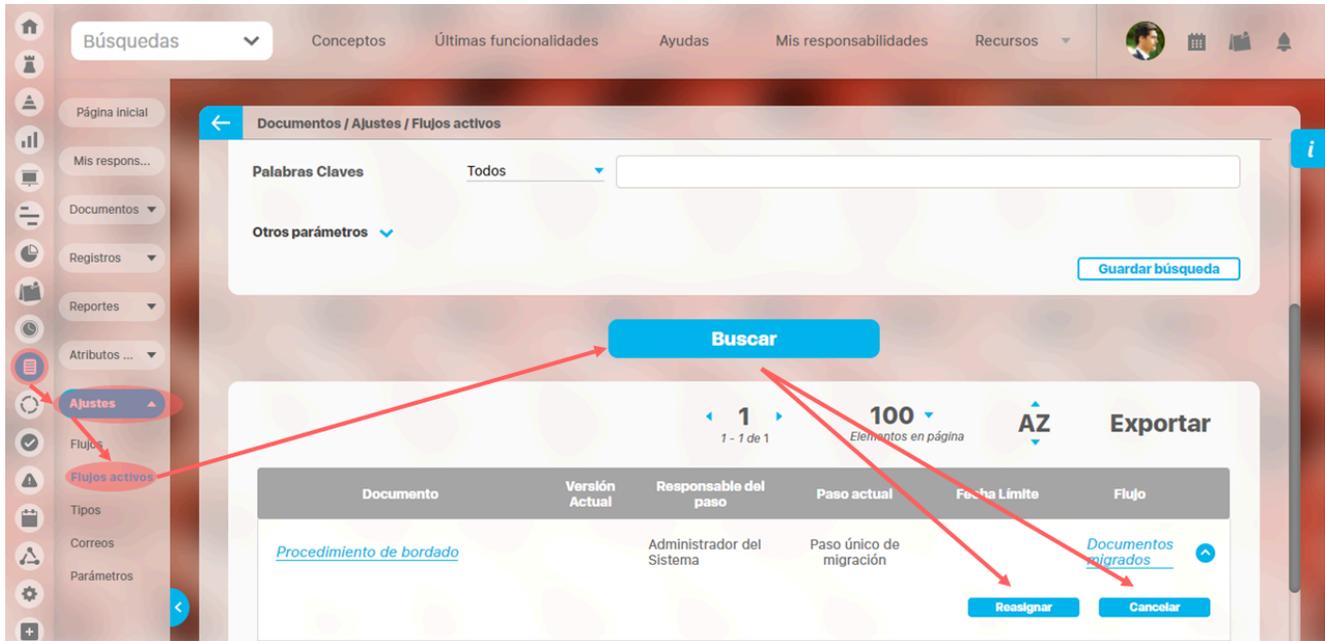
Si tienes restricciones como documentos donde se uso este flujo no podrá elimiar el flujo



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.



Nota
Tenga presente que si algún flujo con versiones en curso ha sido modificado, la información anterior del flujo aún es vigente para las versiones de documentos que tenía en proceso antes de ser modificado.

Puedes realizar consultas de los flujos activos por medio de los siguiente criterios de búsqueda:

- Nombre Flujo
- Nombre del Documento
- Código
- Tipo
- Responsable del documento
- Palabras claves
- Otros parámetros:
 - Versiones Posteriores a la Fecha
 - Estado
 - Proceso
 - Áreas
 - Atributos personalizados

Realizó la consulta ingresando el valor del criterio por el que desea consultar y luego presiono el botón **Buscar**

En la tabla de resultados de la pantalla se muestran todos los documentos con versión en curso. La tabla muestra:

- **Nombre del Documento:** Con vínculo a explorar la versión publicada del documento
- **Versión Actual**
- **Responsable del paso actual**
- **Paso Actual**
- **Fecha Límite**
- **Flujo del documento:** con vínculo a consultar el detalle del flujo.
- **Cantidad de rechazos**

Desde aquí podrá reasignar responsable y/o cancelar el flujo

Documentos / Ajustes / Flujos activos

Buscar

1 400 Elementos en página AZ 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		Flujo de 3 pasos	0
Instructivo de solicitud de vacaciones		Usuario 4	Paso 2 - Correcciones y ampliación d documentación		Flujo solicitudes internas	2

Reasignar Cancelar versión

REASIGNAR RESPONSABLE

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

- Seleccione 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

Nuevo Responsable Carlos Pino

Comentario

Por motivos de calamidad domestrica del responsable actual se requiere que Carlos asuma estas responsabilidades hasta su regreso]

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Guardar Cancelar

Al guardar obtendrás un mensaje de éxito.

Reasignar responsable : Paso único de aprobación



¡Operación Exitosa !

Paso Reasignado

CANCELAR FLUJO

Puedo cancelar la versión de aprobación del flujo de documentos con la opción Cancelar. Ingresar 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](#) ✕

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



¡Operación Exitosa!

Paso Cancelado

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.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos

Documentos / Ajustes / Flujos activos

Buscar

1 400 Elementos en página AZ 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		Flujo de 3 pasos	0
Instructivo de solicitud de vacaciones		Usuario 4	Paso 2 - Correcciones y ampliación d documentación		Flujo solicitudes internas	3

Reasignar Cancelar versión

Rechazos por Paso

Ayuda X

Paso 2 - Correcciones y ampliación de documentación [2 rechazo(s)]

Usuario 4
Me devuelvo al paso 1 nuevamente
28/Oct/2024 10:09

Usuario 3
Debo devolver el paso para terminar de ajustar
28/Oct/2024 09:25

Paso 3 - Liberación de versión [1 rechazo(s)]

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, podrá editar o eliminar los documentos.

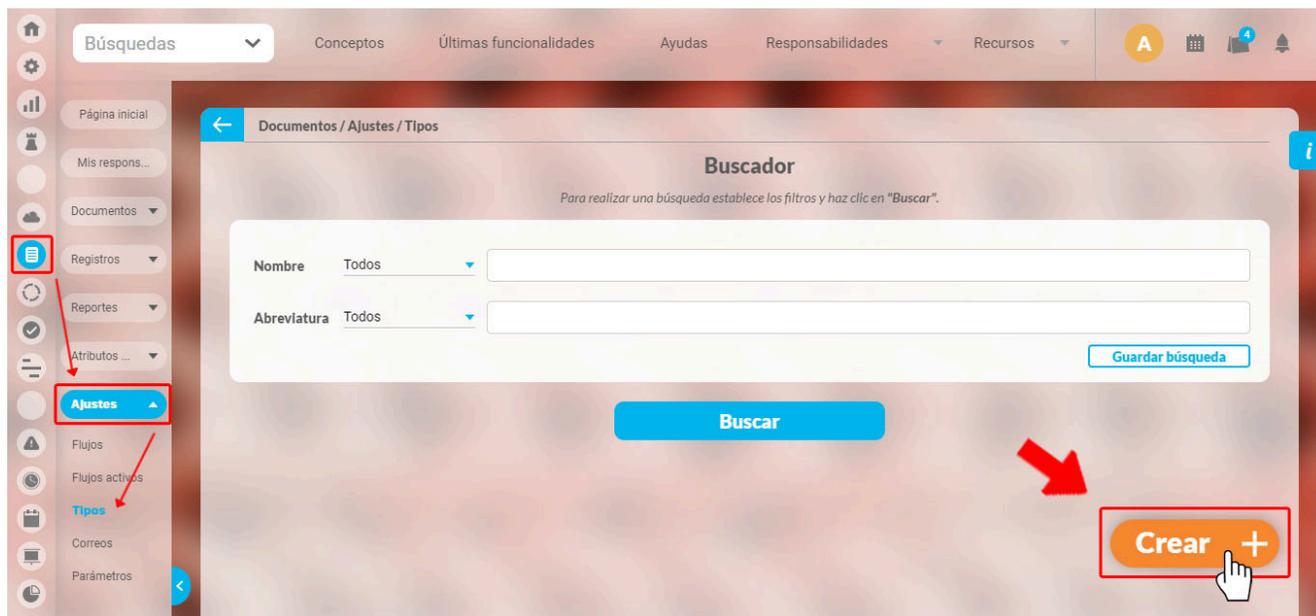
The screenshot displays the 'Documentos / Ajustes / Tipos' section of the application. It features a search interface with two filters: 'Nombre' (set to 'Todos') and 'Abreviatura' (set to 'Todos'). A 'Buscar' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing from the 'Tipos' menu item in the sidebar. Below the search filters, there is a table with columns: 'Nombre', 'Abreviatura', 'Formato Código', and 'Formato automático'. The table lists several document types, including 'AP's', 'documento edna', 'documentos probar AP1', and 'eret'. The 'Formato automático' column includes a dropdown arrow for each row. The interface also shows pagination (1 - 26 de 26), '50 Elementos en página', and 'Exportar' options.

Nombre	Abreviatura	Formato Código	Formato automático
AP's	PLA	(Sigla Tipo Doc.)-(Sigla Proceso)-(# Proceso - Tipo Doc.)	Si
documento edna	dcedna	(Sigla Tipo Doc.)-(# Tipo Doc.)	Si
documentos probar AP1	DOC_AP1	Norma-Número-Año	No
eret	f	(Sigla Tipo Doc.)-(# Tipo Doc.)	Si

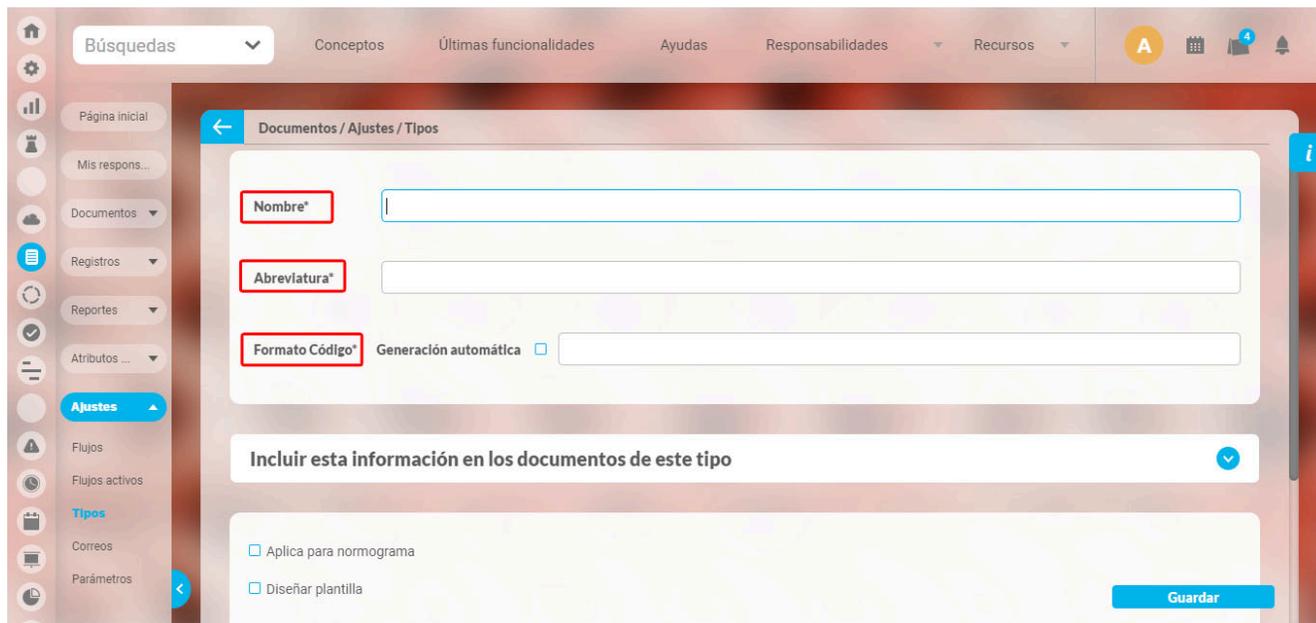
jsp=/doc/searcher/DocType

Crear tipo de documento

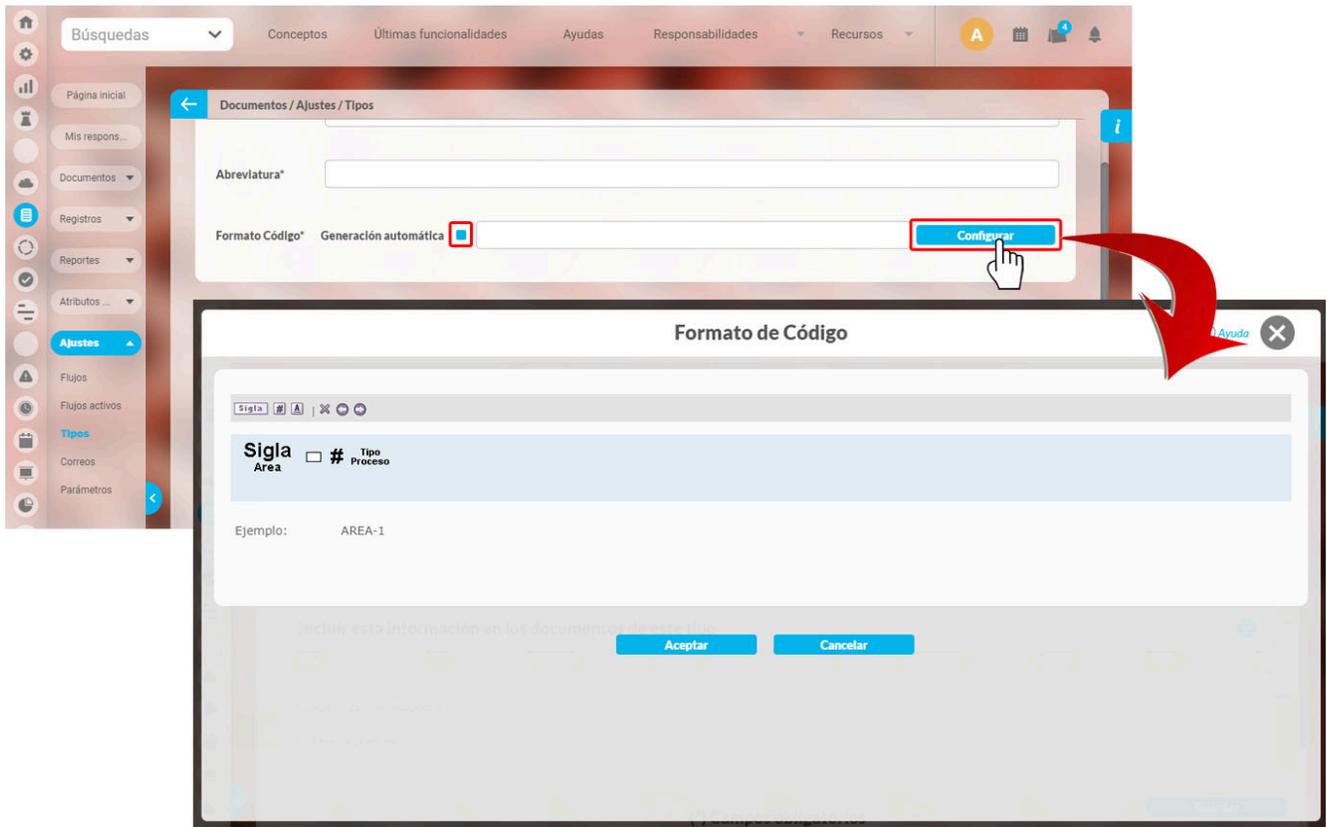
Para crear un tipo de documento selecciona el botón Crear.



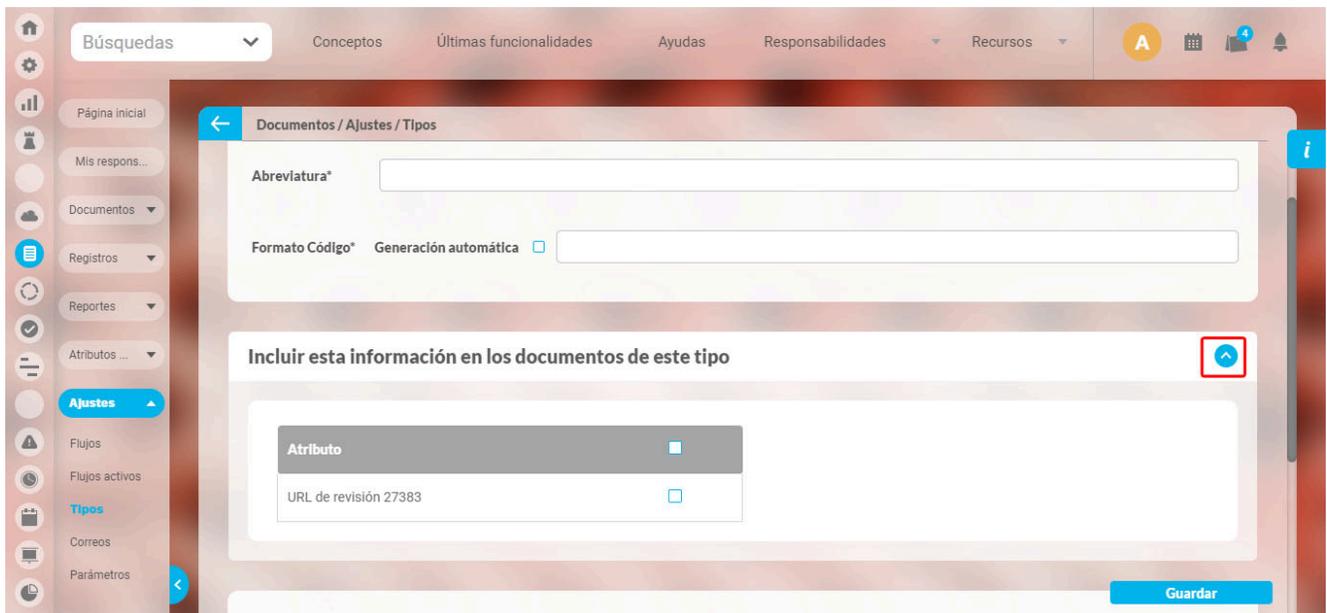
Diligencia los campos: Nombre, abreviatura y formato código.



Si desea que el código de los documentos de este tipo lo asigne el sistema automáticamente seleccione la opción **Generación automática** y luego presiono el botón **Configurar** 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**



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.

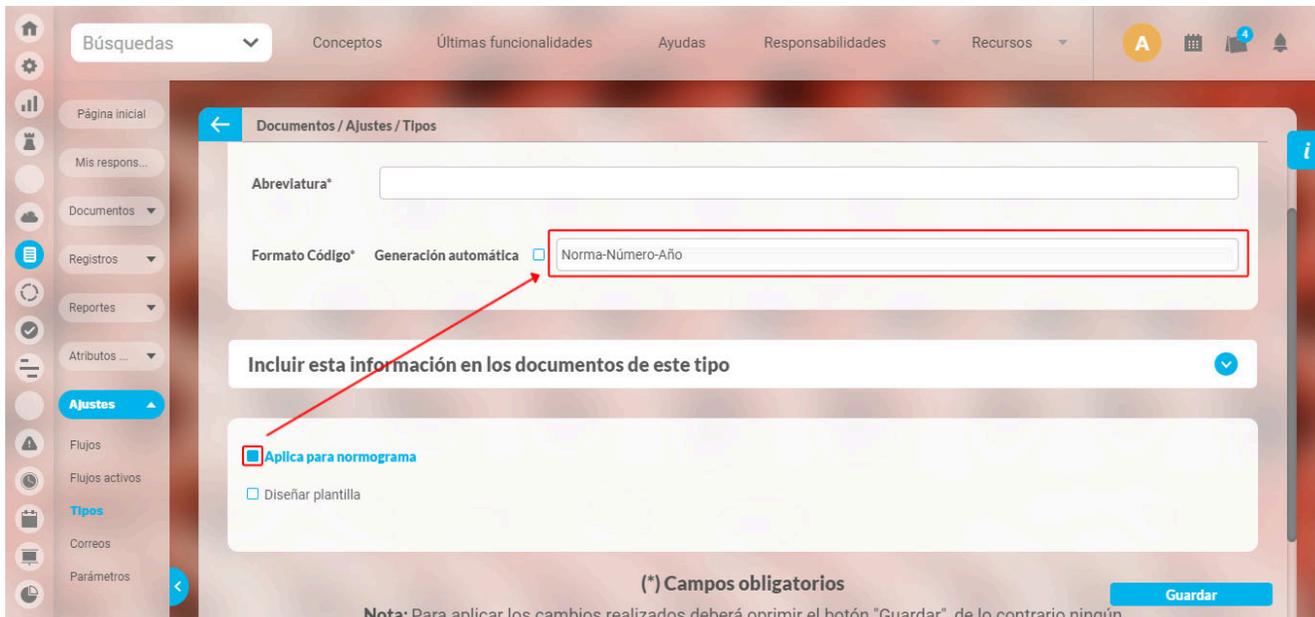


Nota

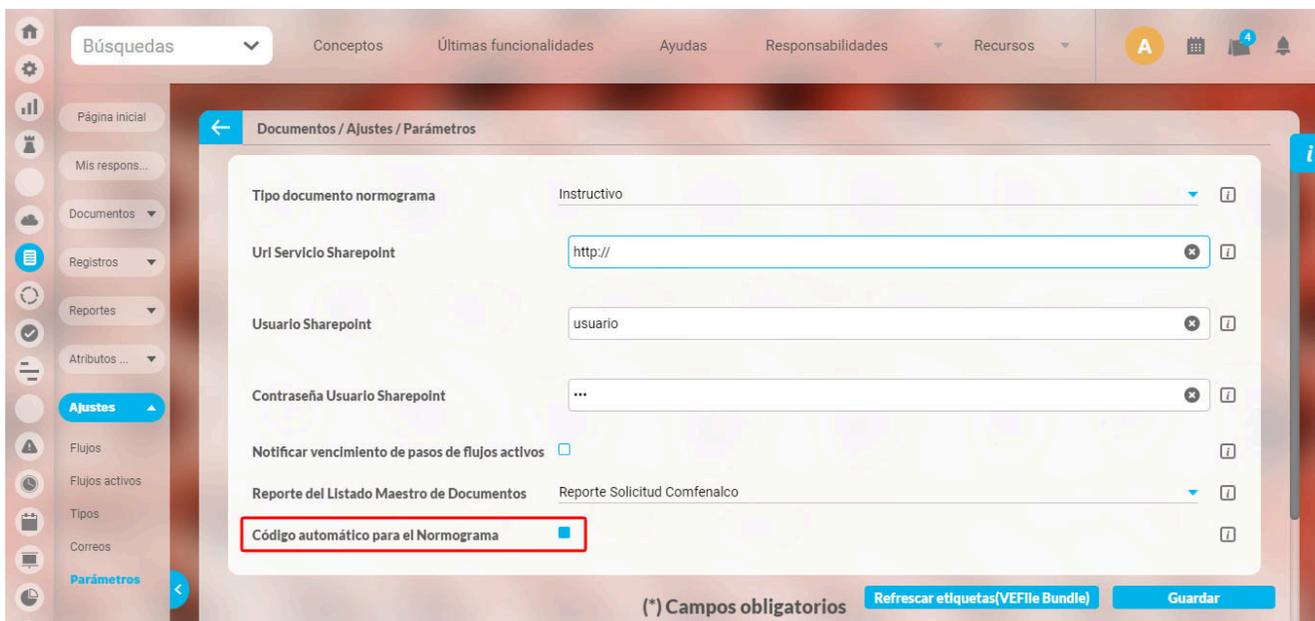
- Los atributos de documentos que sean asignados a tipos de documentos solo se mostrarán en ese tipo de documento. Para que estos puedan ser visualizados en los pasos de un flujo de documentación, es requerido que previamente en uno de los pasos del flujo asignado al documento, se active la opción de *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 esta 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.



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



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**.

Documentos / Ajustes / Tipos

Nombre*

Abreviatura*

Formato Código* **Generación automática**

Incluir esta información en los documentos de este tipo

Aplica para normograma

Diseñar plantilla

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](#).

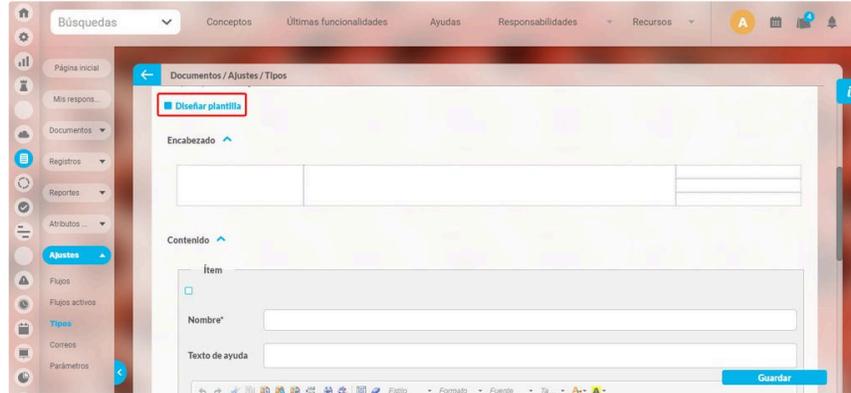
En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de los dos tipos de documentos en el normograma, cuando el parámetro está **habilitado** puedes ver el **ítem 1** en donde el código se genera automáticamente y el documento aplica para el normograma y cuando está **deshabilitado** o cuando se elige que aplique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

ITEM	NORMA	TIPO NORMA	No.	AÑO	TEMA	PROCEDIMIENTO
1	ADM-DF-1	Decreto			Decreto 2	
2	Decreto	Decreto FAC	6	2023	Decreto 6 FAC	
3	Decreto	Decreto FAC	7	2023	Decreto 7	
4	10	Normograma	23	1996	Documento de revisión Normograma	
5	M-0003	Manual			Documento responsable abarrios sin iniciar versiones (Responsable Rol)	
6	Manual	Manual FAC	2	2023	Manual FAC	
7	M-0001	Manual			Prueba 050623 pertenece LMD	
8	M-0002	Manual			Prueba 060623 no pertenece LMD	

Diseñar Plantilla

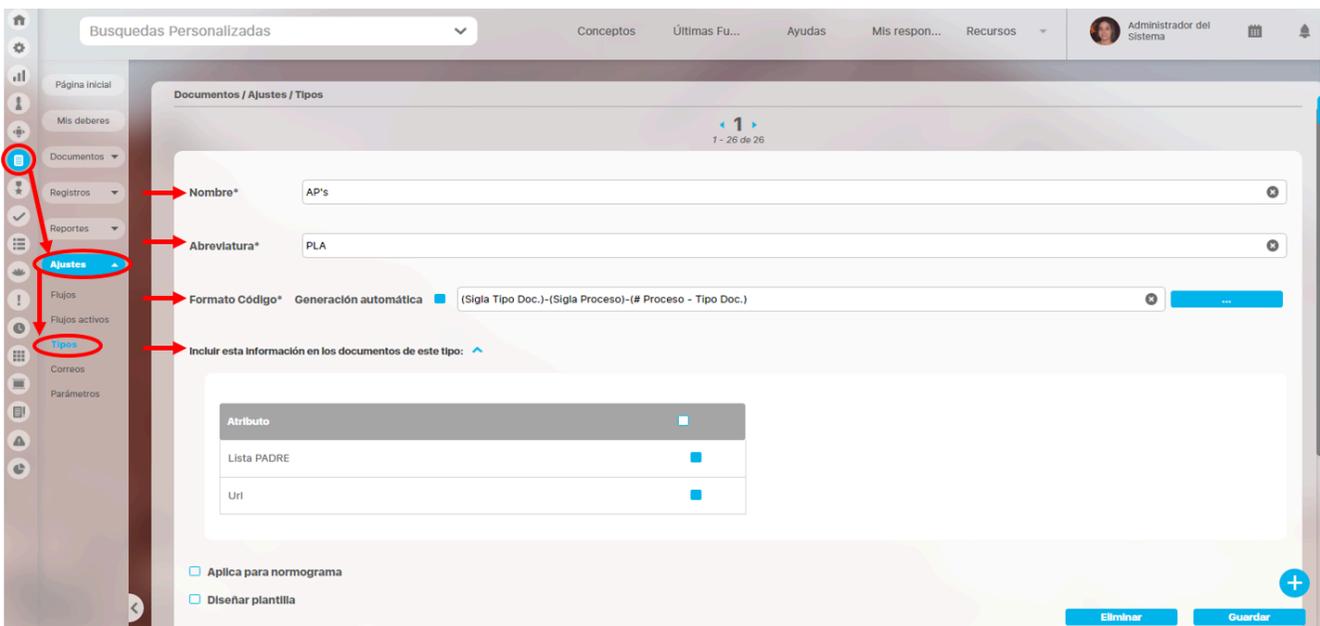
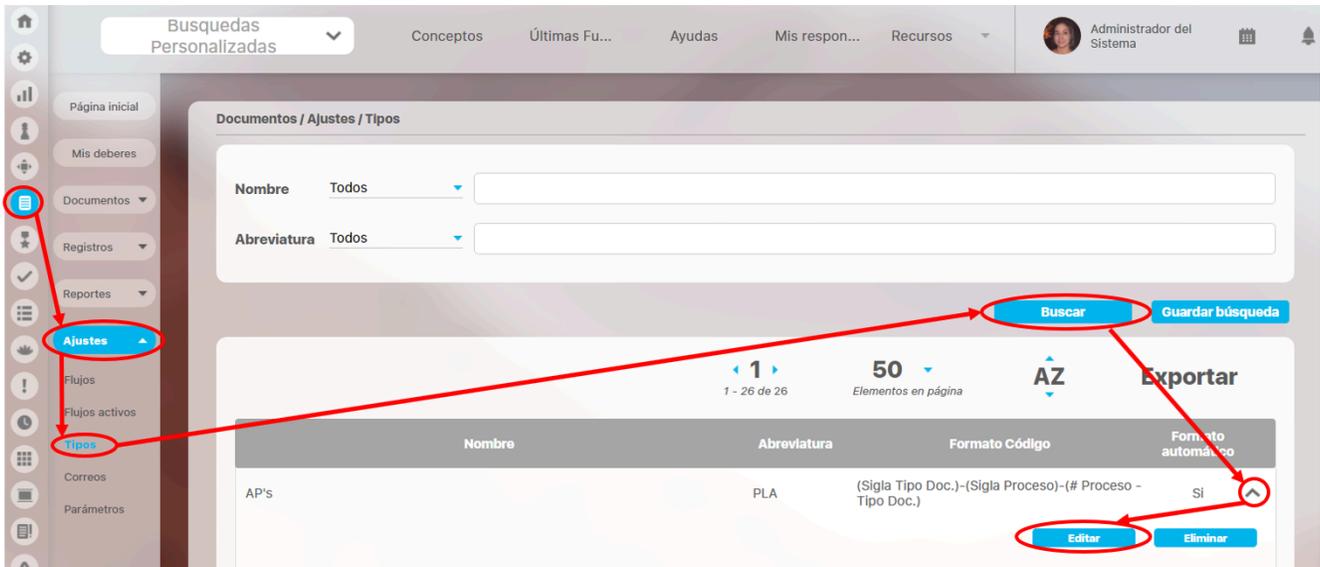
Diseñar una plantilla: se elige si se trata de un tipo de documento que usará plantilla, en esta opción puedo crear plantilla, la cual será usada para este tipo de documento.

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.



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*).
- Además 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 validará 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.)

? Ayuda

Formato de Código

Sigla # A X ← →

Sigla Tipo
 Sigla Proceso
 # Tipo Proceso

Ejemplo: TIP4PROC-001

Aceptar Cancelar

Opción	Función
	Agregar siglas de tipos de documentos.
	Agrega una numeración consecutiva al código automático.
	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.
	Permite mover cualquiera de los elementos hacia la izquierda.
	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 X ← →

Sigla Tipo
 Sigla Proceso
 # Proceso Área
 Sigla Área

Ejemplo: TIP4PROC-001-AREA

Propiedades

Proceso
 Tipo Documento
 Área organizativa
 Documento referente

Aceptar Cancelar

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

Formato de Código ? Ayuda

Sigla # A | X O

Sigla Tipo Sigla Proceso # Proceso Area Sigla Area

Ejemplo: TIP4PROC*001-AREA

Propiedades

*

Aceptar Cancelar

Puedo incluir un texto personalizado del formato del código automático ingresando el texto que se desea incluir.

Formato de Código ? Ayuda

Sigla # A | X O

Sigla Tipo Sigla Proceso # Tipo Proceso ABC

Ejemplo: TIP-PROC-001-

Propiedades

Aceptar Cancelar

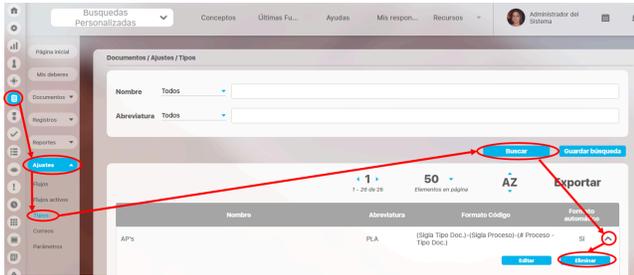
Para eliminar los elementos del código, selecciono el elemento y lo elimino.



Eliminar un tipo documento

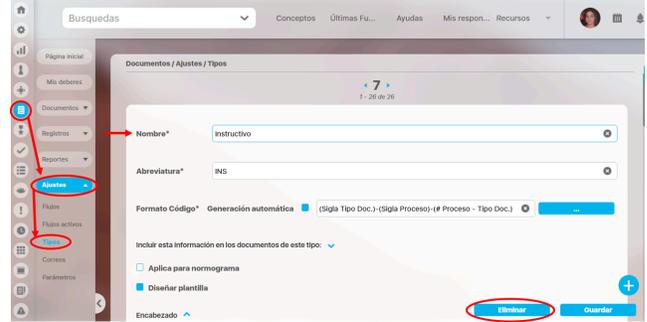
Puedo eliminar un tipo de documento configurado en *Suite VISIÓN EMPRESARIAL*®, a través de las siguientes dos opciones:

● Opción 1

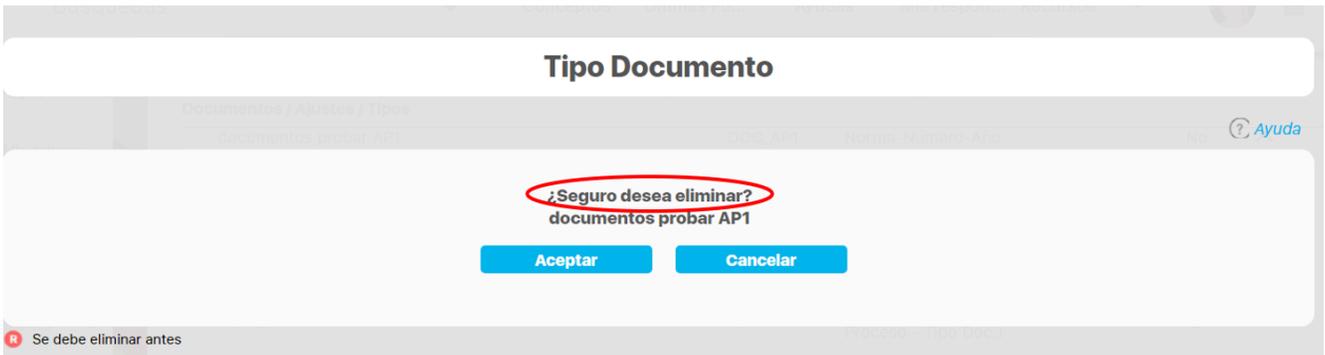


● Opción 2

Cuando edito el documento puedo seleccionar la opción Eliminar.



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



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



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



¡Operación Exitosa !

Eliminación Exitosa

[Ayuda](#)

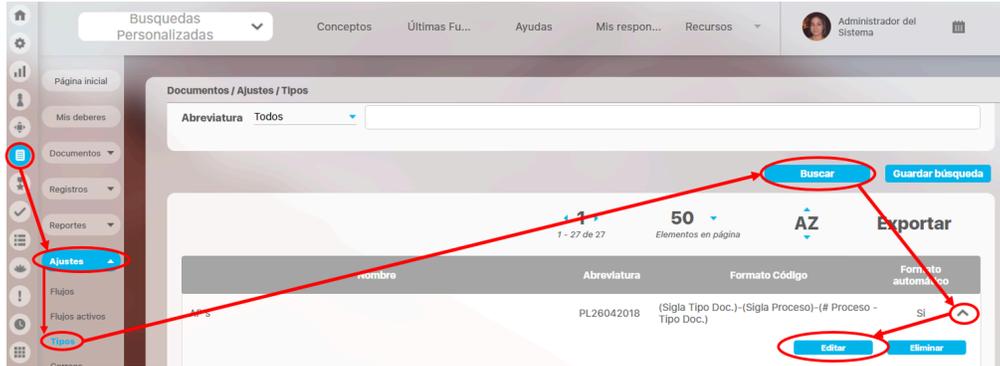
Borrado Exitoso

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 **Regenerar** del aviso de advertencia, que se muestra al modificar el formato de código automático de un tipo de documento al cual ya han sido asociados documentos.

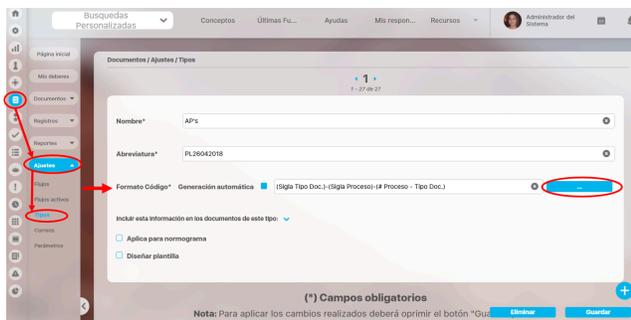
● Paso 1



● Paso 2

Realizo el cambio al formato código ingresando al botón

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



Visualizo el mensaje que me recuerda que debo regenerar el código de este documento, para que aplique los cambios realizados en el formato código.



¡ Cuidado !

Se recomienda **Regenerar** los códigos de los documentos de acuerdo al nue

● 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.

Ayuda Cerrar

Lista Regenerar los códigos de los documentos Existentes

Tipo Documento : AP's

Documentos

1
1 - 7 de 7

AZ

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		
DOCUMENTO prueba de bug 17239	PLA-PHV-001	PROCESO H6 VALIDO		
DOCUEMNTNO ENTO	PLA-PPG-004	PROCESO H6		
Cualquiera cosa	PLA-APAPR2-001	aaa Proceso Adicional pruebas rsk2		

Aceptar Cancelar

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

Ayuda Cerrar

Tipo Documento : AP's

Documentos con Código Regenerado

1
1 - 4 de 4

AZ

Exportar

Nombre	Código Anterior	Código Regenerado
Plan Estratégico	PLA-GES-002	PL26042018-GES-003-PL26042018-3-GES-1
DOCUMENTO 23 0.1	PLA-PPG-001	PL26042018-PRC-005-PL26042018-6-PRC-1
DOCUMENTO 25 0.3	PLA-PPG-003	PL26042018-PRC-006-PL26042018-6-PRC-2
DOCUMENTO prueba de bug 17239	PLA-PHV-001	PL26042018-PHV-002-PL26042018-2-PHV-1

Ayuda Cerrar

Documentos con Código No Regenerado

1
1 - 3 de 3

AZ

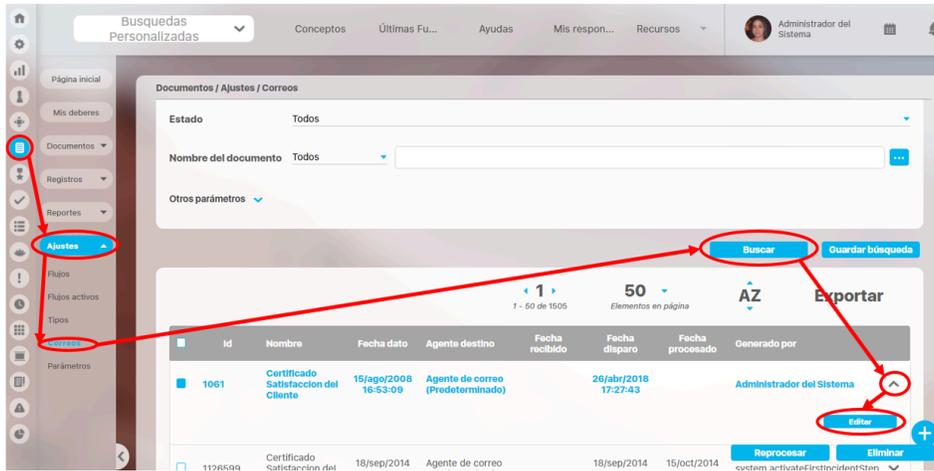
Exportar

Nombre	Código actual
DOCUMENTO 25 0.2	PLA-PPG-002
DOCUEMNTNO ENTO	PLA-PPG-004
Cualquiera cosa	PLA-APAPR2-001

Aceptar

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.



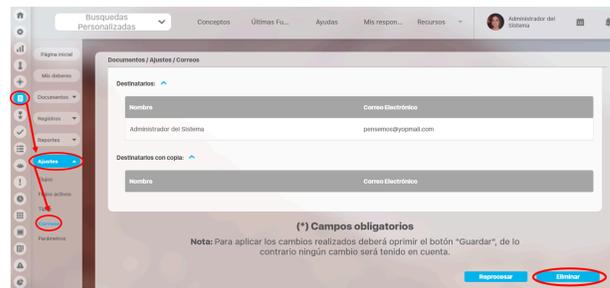
La sección de correo me permite reprocesar o eliminar el mensaje.

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.

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



¡Operación Exitosa!

Edición Exitosa





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

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 organización 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:

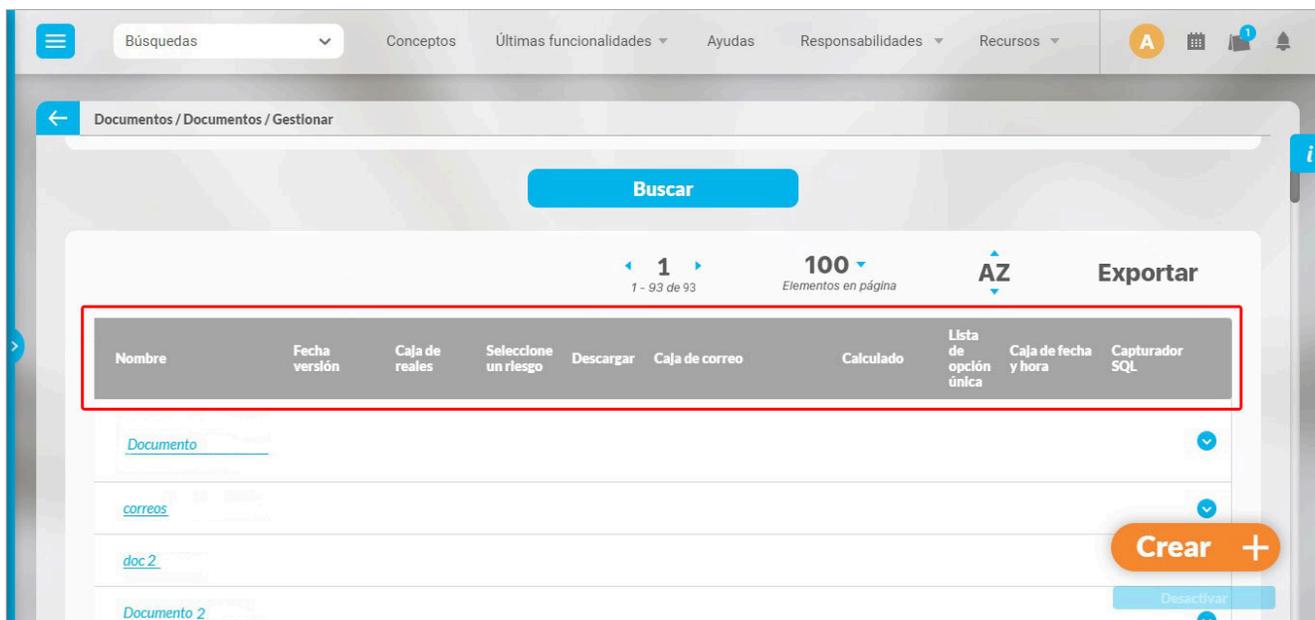
- [Compartir en sharepoint](#)
- [Agregar / Editar paso del flujo de Documentos](#)
- [Explorar Versión Documento](#)

NOTAS:

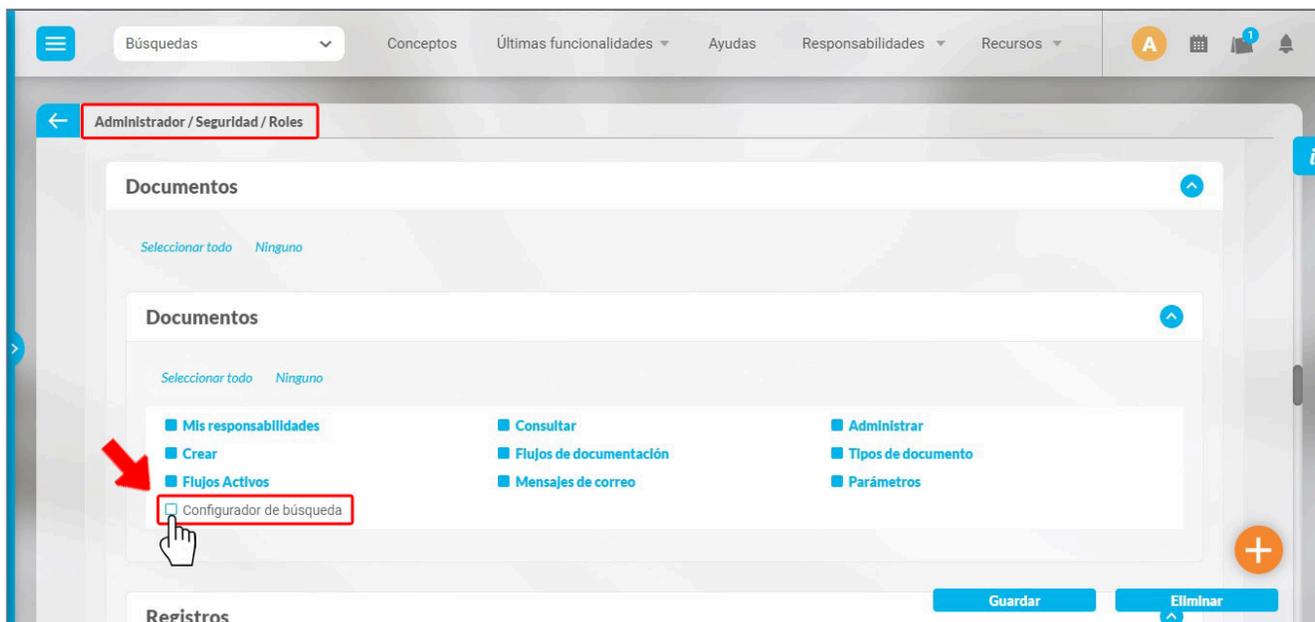
- Si están configurados correctamente el directorio /base/sharePoint_lib en el vefile y el directorio de Sharepoint en el paso final del flujo, **pero se han configurado mal los parámetros** de Sharepoint, al cambiar el documento y liberar una nueva versión la operación será exitosa advirtiendo que **NO** 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.



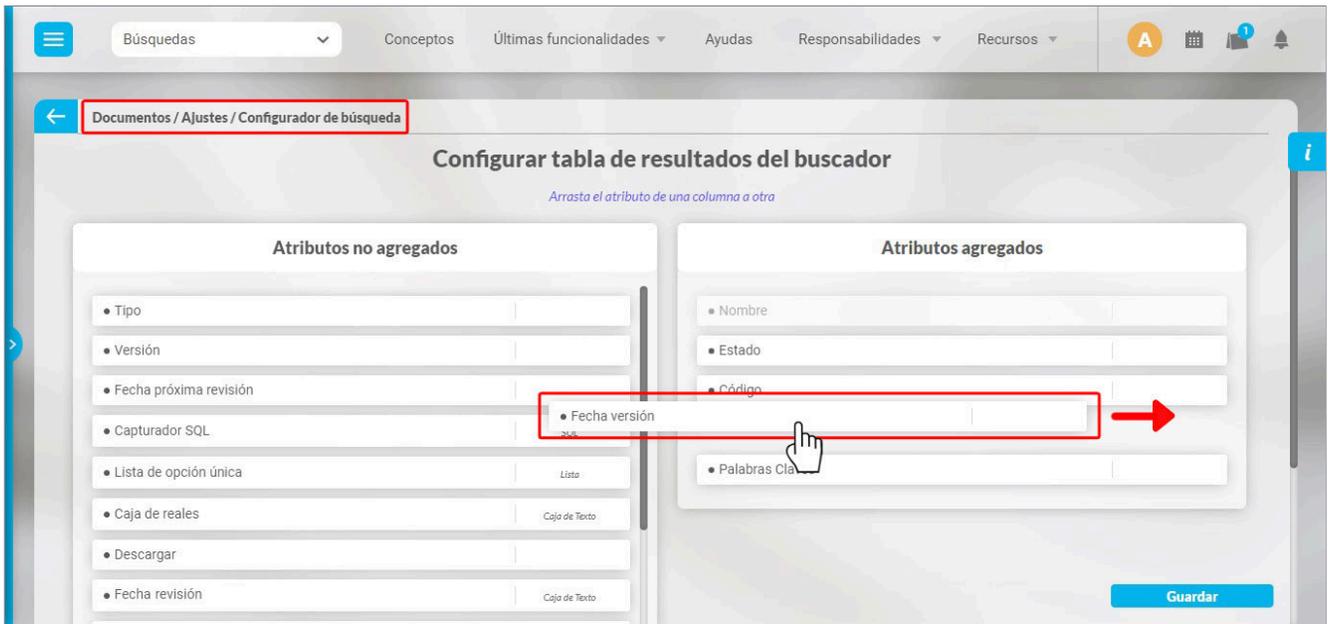
En el siguiente ejemplo veremos la forma de habilitar la opción **Configurador búsqueda** en el concepto de documentos, debes ingresar al módulo administrador y seleccionar el rol al que pertenece el usuario al que deseas darle permisos para realizar esta acción. Luego busca el módulo de Documentos, 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".



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,



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.



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 búsqueda

● Caja de reales	Caja de Texto
● Caja de texto	Caja de Texto
● Correo	Caja de Texto
● Descargar	
● Código	
● Estado	
● Versión	
● Fecha versión	
● Palabras Claves	
● Tipo	
● URL de revisión	Caja de Texto

● Estado	
● Tipo	
● Descargar	
● Código	
● Lista de opción única	Lista
● Versión	
● Fecha próxima revisión	
● Fecha versión	
● Palabras Claves	

Has alcanzado el máximo de atributos personalizados

Guardar

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".