



VISION

Suite empresarial



Módulo Mejoras

Manual de usuario



PENSEMOS.COM

Versión 9.6.58

Febrero 2023

1. Manual - Mejoras 9.6.58	3
1.1 Configuración y administración	5
1.1.1 Tipos de Mejora	6
1.1.1.1 Crear Tipos de Mejoras	7
1.1.1.2 Editar tipos de mejoras	10
1.1.1.3 Eliminar tipos de mejoras	11
1.1.2 Flujos de mejoramiento	14

1.1.2.1 Explorar Flujos	15
1.1.2.2 Crear un flujo	17
1.1.2.2.1 Crear Paso de un flujo	23
1.1.2.3 Editar un Flujo	29
1.1.2.4 Publicar versión	31
1.1.2.4.1 Cancelar versión de un flujo	34
1.1.2.5 Nueva Versión de flujo	35
1.1.2.6 Eliminar un flujo	37
1.1.2.7 Asignar permisos a un flujo	39
1.1.2.8 Activar / Inactivar flujo	40
1.1.3 Parámetros	41
1.1.4 Plantillas de Notificación	43
1.1.4.1 Búsqueda de Plantillas de Notificación	45
1.1.4.2 Creación de Plantillas de Notificación	46
1.1.4.3 Edición de Plantillas de Notificación	49
1.1.4.4 Eliminación de Plantillas de Notificación	51
1.1.4.5 Inactivación / Activación de Plantillas de Notificación	53
1.1.5 Administrar Mensajes de correo	55
1.1.5.1 Buscar mensaje de correo	56
1.1.5.2 Editar mensaje de correo	58
1.1.5.3 Reprocesar mensaje de correo	61
1.1.5.4 Eliminar mensaje de correo	63
1.1.6 Reporte personalizado de mejoras	65
1.1.7 Administrar Mejora	66
1.1.7.1 Asignar Permisos a una Mejora	67
1.1.7.2 Cambiar la solicitud de una Mejora	69
1.1.8 Flujos activos	72
1.1.8.1 Administrar mejoras	75
1.1.9 Atributos Personalizados de Mejoras	83
1.1.9.1 Atributos personalizados	84
1.1.9.1.1 Búsqueda de un Atributo Personalizado	87
1.1.9.1.2 Creación de un Atributo Personalizado	96
1.1.9.1.3 Edición de un Atributo Personalizado	97
1.1.9.1.4 Eliminación de un Atributo Personalizado	99
1.1.9.1.5 Tipos de atributos personalizados..	101
1.2 Gestionar Mejoras	140
1.2.1 Solicitar Mejora	141
1.2.2 Solicitudes Masivas	145
1.2.3 Cambiar la solicitud de las mejoras abiertas	148
1.2.4 Eliminar mejora	150
1.2.5 Mis Responsabilidades	152
1.2.5.1 Diligenciar Mejora	155
1.2.5.1.1 Permitir acciones con fechas pasadas	169
1.2.5.2 Diligenciar Masivamente	171
1.2.5.3 Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento	175
1.2.5.3.1 Creación de tareas	184
1.2.5.3.2 Eliminar tareas	187
1.2.5.3.3 Documentar paso	188
1.2.5.3.4 Registrar acciones a las tareas	190
1.2.5.3.5 Continuar con el flujo de un paso que contiene un plan asociado	193
1.2.6 Calendario de Mis Responsabilidades	195
1.2.7 Aprobar solicitud de seguimiento de una mejora	198
1.2.8 Alertas de correo	199
1.2.9 Reabrir mejora	201
1.3 Consultar una Mejora	202
1.3.1 Explorar una Mejora	207
1.3.2 Consultando la página inicial	210
1.4 Preparando informes y presentaciones	211
1.4.1 Reporte de seguimiento a mejoras	212
1.4.1.1 Ver reporte de Seguimiento de mejoras	215
1.4.2 Reportes personalizados	217
1.4.2.1 Asignar Seguridad Reportes	220
1.4.2.2 Crear Reporte	221
1.4.2.3 Editar Reporte	233
1.4.2.4 Explorar Reporte	236
1.4.2.5 Eliminar Reporte	241
1.4.2.6 Exportar reporte	243
1.4.2.7 Vista Previa reporte personalizado	245
1.4.2.8 Eliminar reporte personalizado	246

Manual - Mejoras 9.6.58

Buscar en esta documentación

Preguntas Frecuentes



MODULO MEJORAS



El módulo de Mejoras es una herramienta que te permite definir, crear y gestionar las acciones de mejora en tu organización, ya que que apliques un Sistema de Gestión con normas **ISO**, **IEEE** o con otras metodologías que manejen las oportunidades de mejora a través de flujos que gestionan las ideas, quejas, acciones preventivas, etc, para lograr mejorar los procesos y la satisfacción del cliente. Con la Suite podrás sincronizar y sintonizar a todo el personal de tu organización con tu estrategia empresarial, logrando que siempre tengan presente que sus acciones y determinaciones deben ir enfocada a contribuir a la realización de su visión y a alcanzar los objetivos planeados bajo un actitud de mejora continua.

Te invitamos a que visites el [Blog](#) de Pensemos con artículos muy interesantes donde podrás aprender más el mejoramiento continuo:

- [¿Cómo el MIPG facilita la gestión de las entidades públicas?](#)
- [6 preguntas frecuentes a la hora de hablar de SGSST](#)
- [6 tips excepcionales de gestión de calidad en administración pública](#)

Bienvenido al módulo de Mejoras!

Existen varios tipos de acciones de mejoras que seguramente querrás gestionar en tu organización, por ejemplo las ideas de mejora de todo el personal, las acciones correctivas, las acciones preventivas, las No conformidades encontradas en auditorias, las quejas y reclamos de los clientes...



Recomendación!

Para usar este módulo te recomendamos que conozcas primero las generalidades de la Suite, como:

- [Ingreso y cambio de contraseña](#)
- [Área de trabajo](#)
- [Los buscadores](#)
- [Las ayudas y Manuales](#)
- [y algunas cosas más..](#)

En la Suite Visión Empresarial puedes configurar, gestionar y consultar los diferentes tipos de acciones de mejora, sigue estos pasos:

Configuración

Las tareas de configuración son una responsabilidad del administrador técnico y funcional de la SVE. Para poder realizar la gestión de los diferentes hallazgos de un sistema de calidad se deben haber configurado no solo los tipos sino el flujo de cada tipo de mejora a gestionar. Estos flujos deben estar alineados con los compromisos y procedimientos establecidos en tu organización.

- [Tipos de mejora](#)
- [Flujos de mejora](#)
- [Notificaciones](#)
- [Administrar Mensajes de correo](#)
- [Campos personalizados](#)
- [Reportes personalizados](#)
- [Parámetros](#)
- [Administrar mejoras \(seguridad-reasignar alcance\)](#)

Gestionando flujos de mejora

Existen diferentes actividades que puedes realizar al gestionar las mejoras que te asignaron como responsable de su ejecución, A continuación verás como gestionar individual o masivamente las tus mejoras:

- [Solicitar una mejora](#)
- [Solicitud masiva de mejoras](#)
- [Mis responsabilidades](#)
 - [Diligenciar mejora](#)
 - [Diligenciar mejoras masivamente](#)
- [Administración de flujos activos](#)

Consultados mejoras

- [Gestionar](#)
 - [Explorar](#)

Preparando informes y presentaciones

- [Informe de seguimiento a mejoras](#)
- [Reporte personalizados](#)

Páginas actualizadas recientemente

[Mis Responsabilidades](#)

Hace 5 minutos • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Publicar versión](#)

mar 21, 2023 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Nueva Versión de flujo](#)

mar 21, 2023 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Diligenciar Mejora](#)

mar 15, 2023 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Solicitar Mejora](#)

mar 14, 2023 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

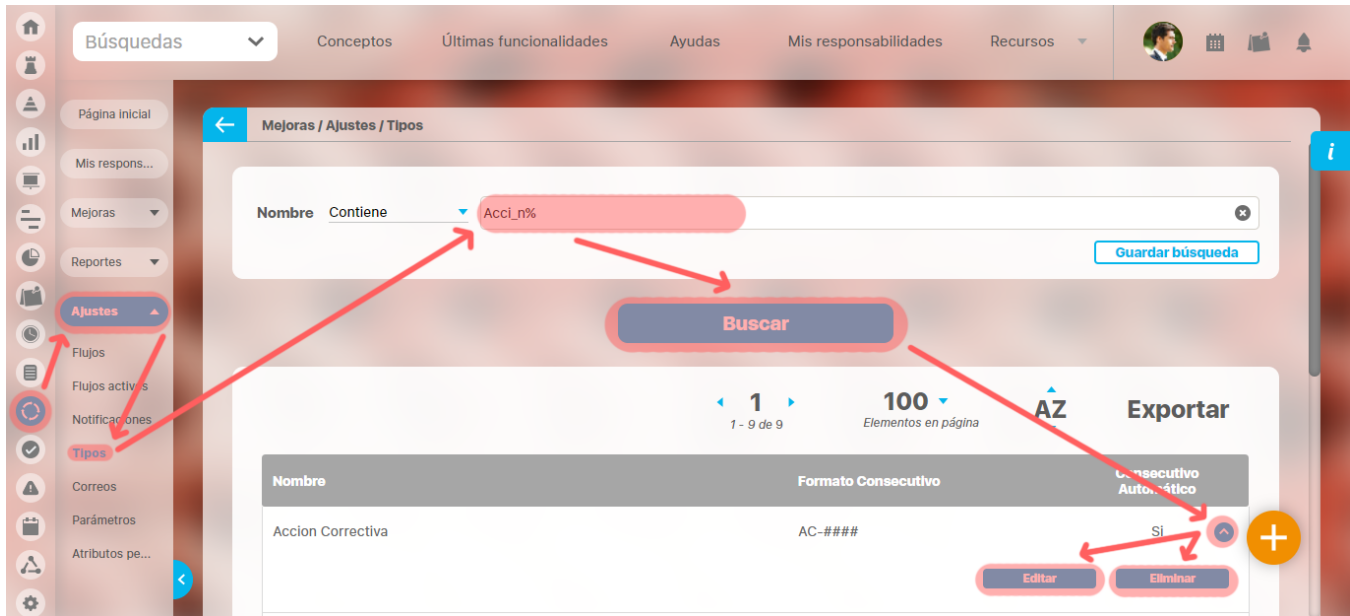
Configuración y administración

- [Tipos de Mejora](#)
- [Flujos de mejoramiento](#)
- [Parámetros](#)
- [Plantillas de Notificación](#)
- [Administrar Mensajes de correo](#)
- [Reporte personalizado de mejoras](#)
- [Administrar Mejora](#)
- [Flujos activos](#)
- [Atributos Personalizados de Mejoras](#)

Tipos de Mejora

Los tipos de mejora son una clasificación de las acciones que se quieren poner en flujo y que son diferentes por su naturaleza u origen. Ejemplos de tipos de mejora son: Idea de mejora, Acción correctiva, Acción preventiva, No conformidad, Queja, Reclamos, Felicitaciones.

Si tu usuario tiene permisos, ingresa por la opción Ajustes/Tipos y configura todos los tipos que requieras.



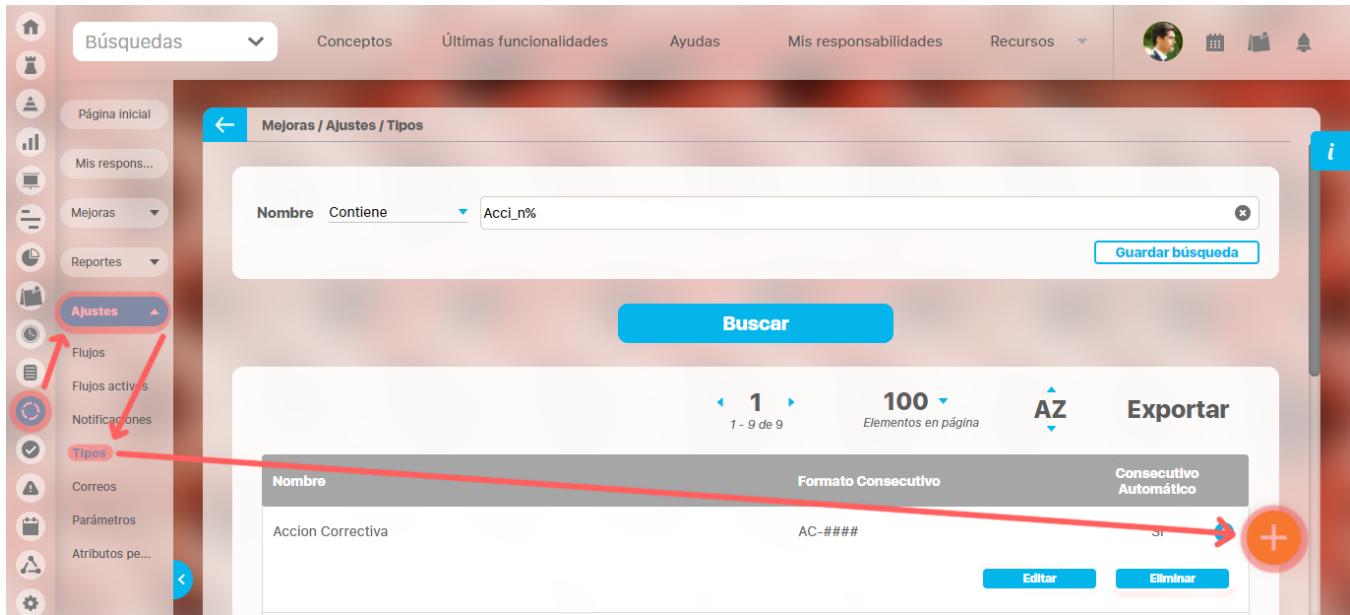
Desde esta pantalla puedes buscar, editar, eliminar o crear tipos de mejora. Si quieres crear un nuevo tipo has clic en el icono de [crear](#).

El nombre es el único filtro disponible para buscar los tipos. Al dar clic en buscar aparece la tabla de resultados con las coincidencias con el filtro, puedes ver además el formato del código del tipo de mejora y si está o no configurado para generar automáticamente el código. Has clic sobre el tipo que te interesa y se despliegan las opciones que puedes realizar:

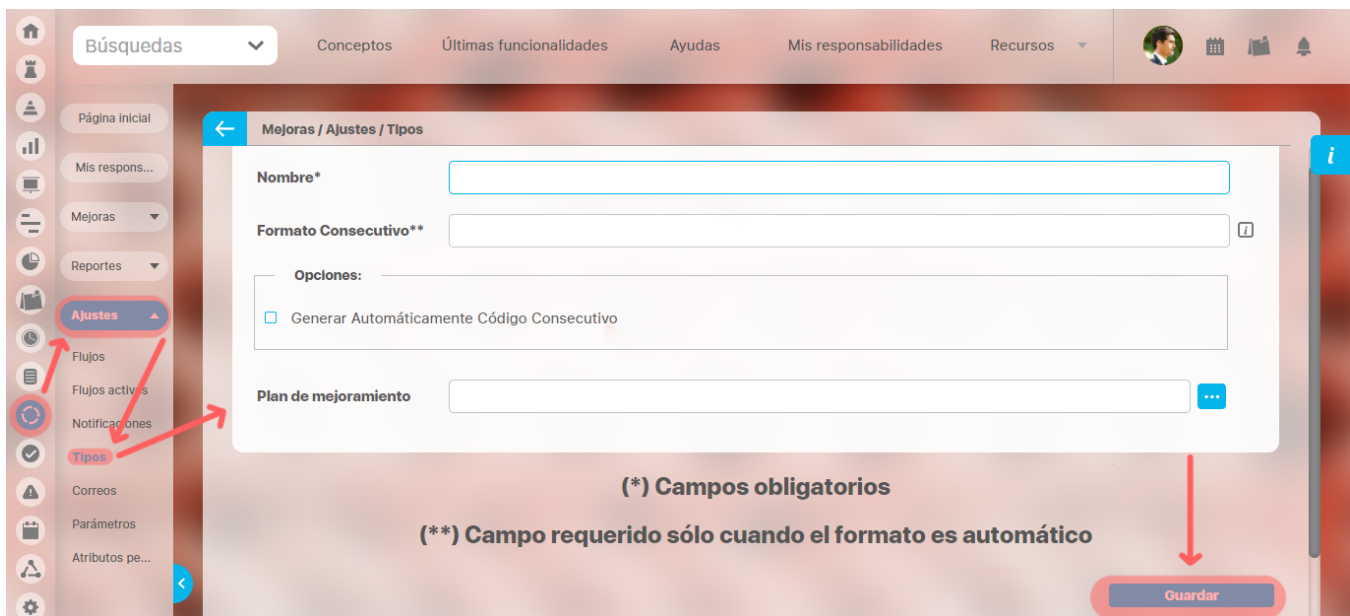
- [Editar](#)
- [Eliminar](#)

Más información de como usar los filtros/opciones y como crear [Búsquedas Almacenadas](#) en el [Manual de generalidades](#).

Crear Tipos de Mejoras



Si tu usuario tiene esta opción, podrás crear un nuevo tipo de mejora diligenciando los siguientes campos:



- **Nombre:** nombre del tipo de mejora que vas a crear. Campo obligatorio.
- **Formato consecutivo:** formato con el cual se generará el código de cada mejora que pertenezca ad este tipo. Este campo es obligatorio si se marca la casilla para la generación automática del código, de lo contrario es opcional.

Si deseas que el código de las mejoras de este tipo sea generado automáticamente por el sistema el formato deber ser similar a:

PQR-#### ó ####PQR

es decir debe estar compuesto por una abreviatura del tipo de la mejora (en nuestro ejemplo es PQR) y una cadena de caracteres # según sea el número de dígitos que se deseen en el código consecutivo. Ejemplo: PQR-####, irá de PQR-0001 hasta PQR-9999. El numeral (#) representa cada dígito del número consecutivo. Agrega los numerales que necesites para permitir números de varios dígitos.

Puedes incluir el alcance de la mejora dentro del código automático si escribes adicionalmente \$alcance\$ o \$ALCANCES\$ en la posición del código donde deseas que vaya esta información. Por ejemplo: SVG-\$alcance\$-####

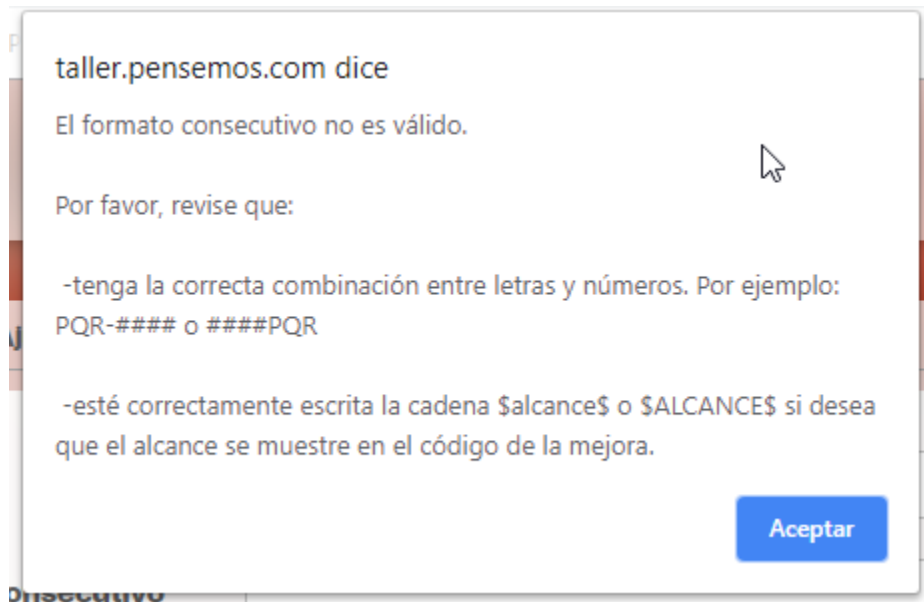
Si el alcance de la mejora es Proceso o Área organizativa, entonces en el código de la mejora se mostrará la abreviatura de ese proceso o área. Si el alcance es *Empresa*, entonces el sistema pondrá como alcance el nombre que se haya configurado en el parámetro *Acrónimo para incluir en el código automático de la mejora cuando su alcance es empresa*.

- **Casilla Generar automáticamente código consecutivo:** Marca esta casilla para que el sistema genere automáticamente el código consecutivo a partir del formato definido en el anterior campo. Este campo es opcional

Opciones:

Generar Automáticamente Código Consecutivo

En caso que selecciones la opción para generar automáticamente el código y no digites el formato de código, el sistema te presentará la siguiente alerta:

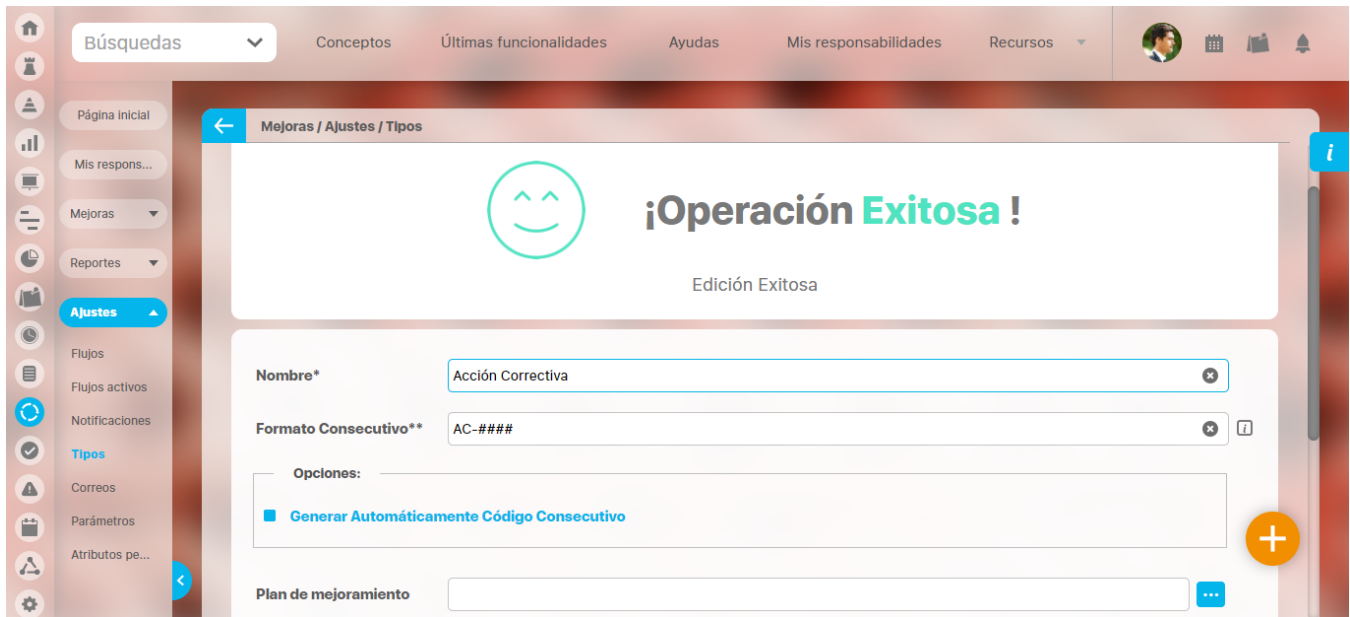


En este caso debes dar clic en el botón aceptar y decidir sobre dos alternativas, desmarcar la opción de **Generar automáticamente código consecutivo** o digitar en el campo **Formato consecutivo**, el formato que se debe seguir.

- **Plan de mejoramiento:** al elegir un plan en este campo estarás definiendo el plan donde se pondrán todas las mejoras de este tipo, para más información mira [Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento](#)

Plan de mejoramiento 

Para terminar la creación debes presionar el botón **Guardar**. Se te indicará que la operación se ha realizado con éxito con la posibilidad de agregar otro tipo de mejora.



Una vez se haya creado el tipo de mejora, se pueden modificar sus datos básicos al elegir [editar](#) el tipo de mejora.

Editar tipos de mejoras

The screenshot shows the 'Mejoras / Ajustes / Tipos' interface. A search filter is applied with 'Nombre' set to 'Contiene' and 'Acci_n%' entered. The 'Buscar' button is highlighted. Below the search bar, a table displays the results:

Nombre	Formato Consecutivo	Consecutivo Automático
Accion Correctiva	AC-####	Si

The 'Editar' button for the first row is highlighted. The left sidebar shows the 'Tipos' menu item selected.

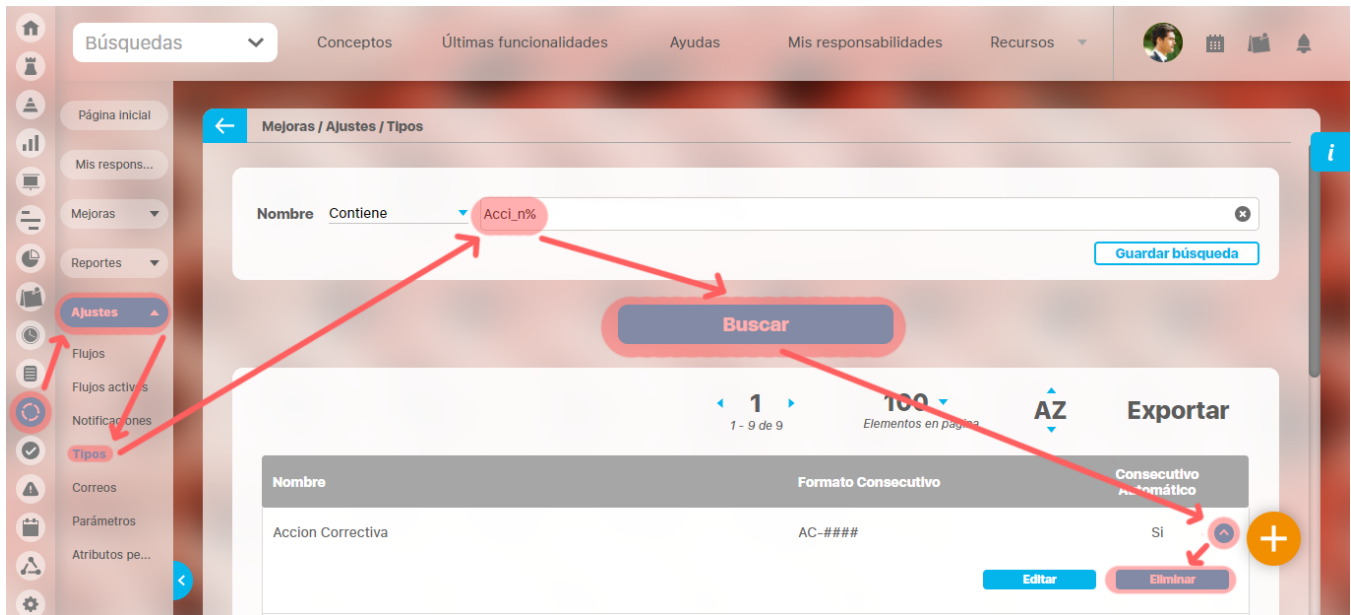
Busca el tipo de mejoras que quieres editar y has clic sobre la opción editar. Si tu usuario tiene esta opción de editar el tipo de mejora podrás modificar los campos que se diligenciaron al **crear el tipo**. Has clic en **Guardar** para salvar los cambios y obtener el mensaje de éxito.

The screenshot shows a success message: '¡Operación Exitosa!' with a green smiley face icon. Below the message, the 'Edición Exitosa' form is displayed with the following fields:

- Nombre***: Acción Correctiva
- Formato Consecutivo****: AC-####
- Opciones:** Generar Automáticamente Código Consecutivo
- Plan de mejoramiento**: [Empty field]

The left sidebar shows the 'Tipos' menu item selected.

Eliminar tipos de mejoras



Buscar el tipo de mejoras y elige el botón Eliminar o entra a editar el tipo y elige el botón eliminar de esa pantalla.

Al seleccionar cualquiera de estas dos opciones aparece un mensaje de confirmación.



Presion el botón **Aceptar**, posteriormente se Te indicará que la operación se ha efectuado exitosamente. Finalmente presione el botón **Cerrar**.



Si no estás seguro de eliminar el tipo de mejora el usuario debe hacer clic en el botón **Cancelar**. El tipo de mejora no será eliminado.

Si el tipo de mejora a eliminar ya fue utilizado en un flujo de mejoras no se podrá eliminar si no que aparece el siguiente mensaje:

Tipos de Mejoras


[? Ayuda](#)



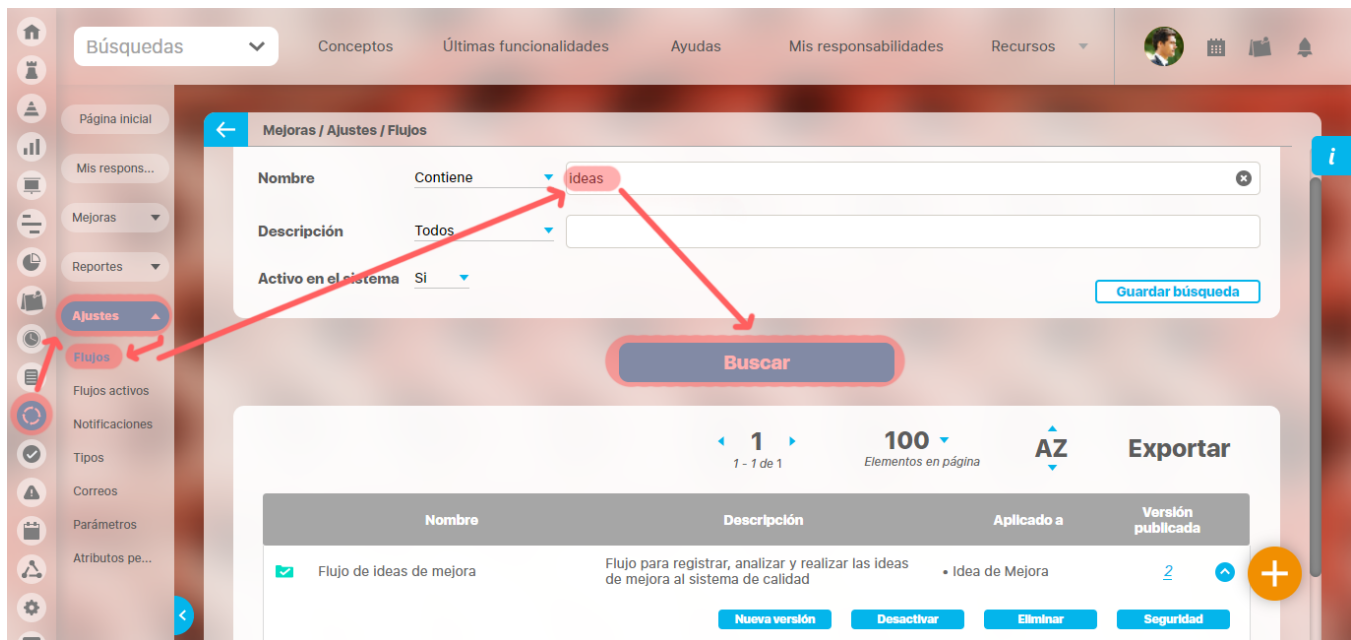
No es posible eliminar
No Conformidad

Items Relacionados	Cantidad
 Origen de una Mejora	12

Cerrar

 Se debe eliminar antes


Flujos de mejoramiento



Si tu usuario tiene permisos, desde la sección ajustes encontrarás la opción Flujos. Desde ahí podrás definir los flujos de mejoramiento cada uno con los pasos y características que se ajustes a las necesidades de tu organización.

Puedes filtrar por nombre, descripción y si está activo el flujo para buscar el flujo que necesites. Después de definir los filtros has clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los flujos cuyo nombre coinciden con el filtro. Has clic sobre el flujo que te interesa y se despliegan las opciones que puedes realizar.

- Nueva versión o [Editar](#)
- [Publicar versión](#) si la versión está en edición
- Desactivar
- [Eliminar](#)
- [Seguridad](#)
- Explorar la versión actual

- También puedes [Crear](#) un nuevo flujo con el botón 

Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.

Explorar Flujos

The screenshot shows a web application interface for managing flows. At the top, there is a navigation bar with options like 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A sidebar on the left contains navigation icons and labels such as 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Mejoras', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Flujos'. The main content area is titled 'Mejoras / Ajustes / Flujos' and contains a search filter section with fields for 'Nombre' (containing 'Ideas'), 'Descripción' (containing 'Todos'), and 'Activo en el sistema' (set to 'Si'). A 'Guardar búsqueda' button is located to the right of these filters. Below the filters is a prominent 'Buscar' button. Underneath, a summary bar shows '1' item, '100' elements on the page, and sorting options 'AZ' and 'Exportar'. A table lists the search results with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Aplicado a', and 'Versión publicada'. The first row shows a flow named 'Flujo de ideas de mejora' with a description 'Flujo para registrar, analizar y realizar las ideas de mejora al sistema de calidad' and is applied to 'Idea de Mejora'. The 'Versión publicada' column for this flow shows the number '2', which is highlighted with a red circle. Below the table, there are buttons for 'Editar', 'Publicar', 'Desactivar', 'Eliminar', and 'Seguridad'.

En la opción flujos busca el flujo sobre el cual tienes permisos por lo menos de ver y podrás explorar la última versión del flujo que se encuentra publicado, sus características y las de sus pasos. Has clic en el número de la versión en la columna versión publicada. La información estará de solo lectura.

También verás la opciones:

[Editar un Flujo](#)

[Publicar versión](#)

[Desactivar](#)

[Eliminar](#)

[seguridad](#)

Explorar versión del flujo

[? Ayuda](#)



Nombre

Descripción

Plantilla de notificación

Opciones del flujo

Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas

Permitir ingresar acciones con fechas pasadas


Aplica a ▼

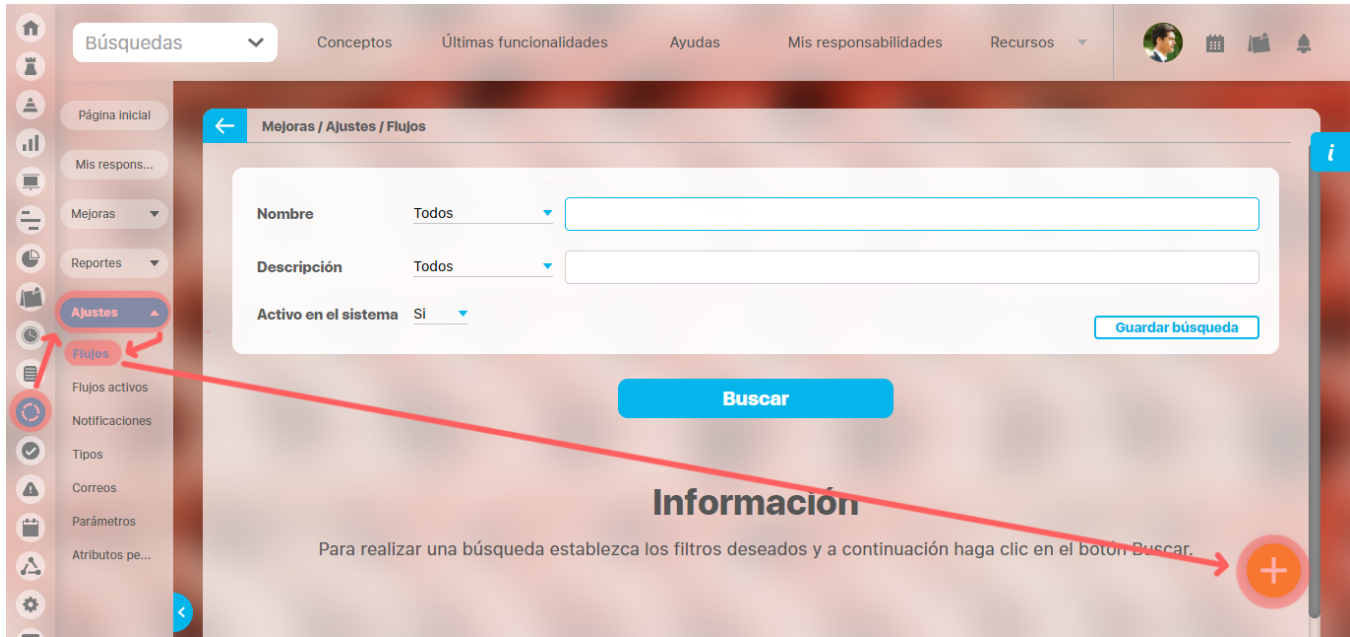
Campos adicionales para la solicitud ▼

Pasos ▼

Cerrar

Crear un flujo

Si tu usuario tiene el permiso de crear flujos de mejoras tendrás el icono  disponible en la opción flujos de la sección Ajustes.



Diligencia la información solicitada y da clic en el botón guardar. La información es:

Nombre: nombre del flujo de mejoramiento a crear.

Descripción: texto que especifica o describe el flujo de trabajo.

Activo en el Sistema: Indica si el flujo de trabajo está activo o no en el sistema. El valor asignado por defecto es No y pasa a Si cada vez que se publica una nueva versión.

Plantilla de Notificación: Permite asignar la plantilla que determina cuáles son las notificaciones que se estarán enviando en las mejoras que usen esta versión del flujo. Por defecto, se muestra la plantilla *Típica*, la cual tiene activas todas las notificaciones. Puede cambiarla por cualquier otra plantilla que se encuentre activa en el sistema. También es posible cambiar la plantilla predeterminada en la sección de [Parámetros](#). Si no hay asignación de plantilla alguna, la mejora no tendrá ningún tipo de notificación vía e-mail a ningún usuario.

Nota

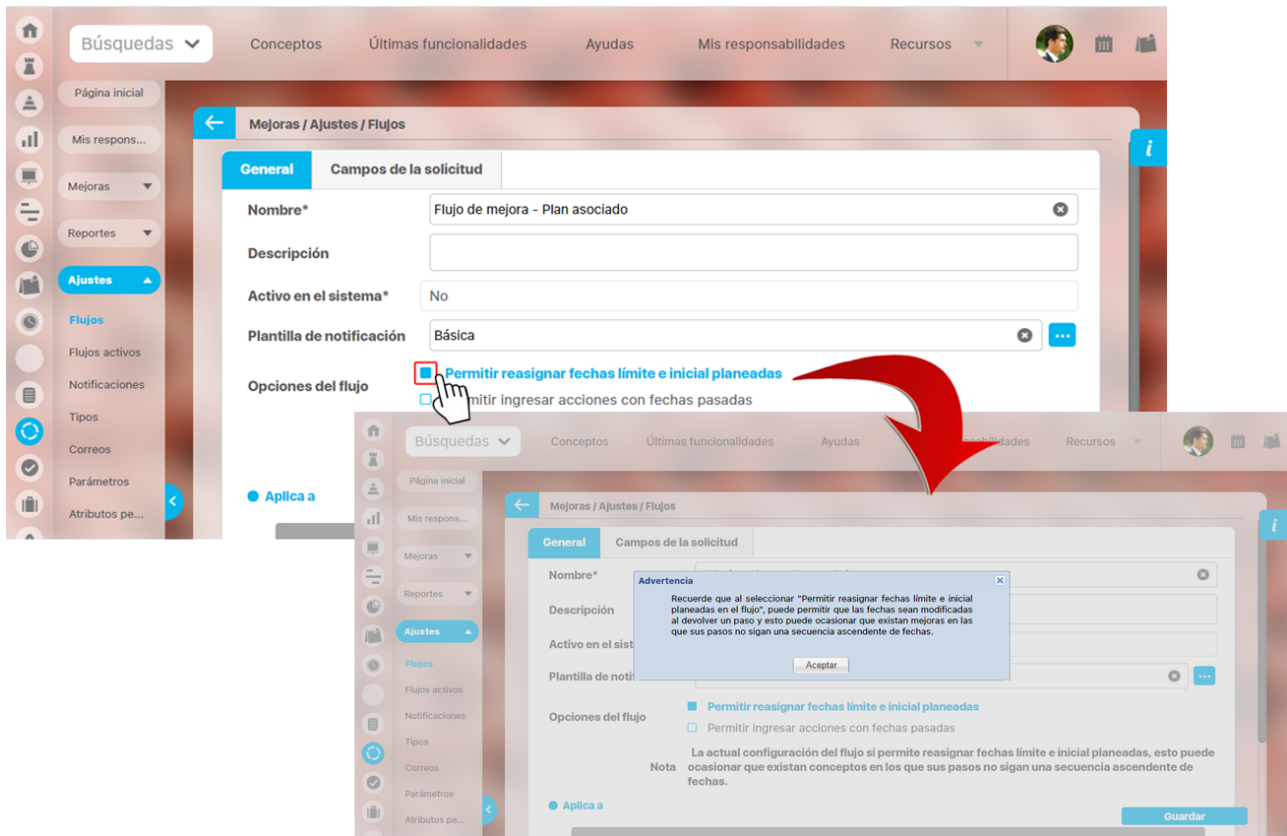
La plantilla aplica para la versión del flujo que se está creando. Si se cambia la plantilla, se verán afectados todos los pasos pendientes de las mejoras que tengan esa plantilla.

Opciones del flujo: configuración avanzada del flujo de trabajo. Al seleccionar las opciones del flujo:

- "**Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas**". Esta opción determina si se pueden cambiar las fechas límite e inicial de los pasos de un flujo al momento de devolver un paso. Por defecto se mostrará esta opción sin seleccionar.

Tenga en cuenta que al seleccionar esta opción se puede presentar que las fechas no correspondan a una secuencia cronológica, ya que pueden ser editadas por los usuarios.

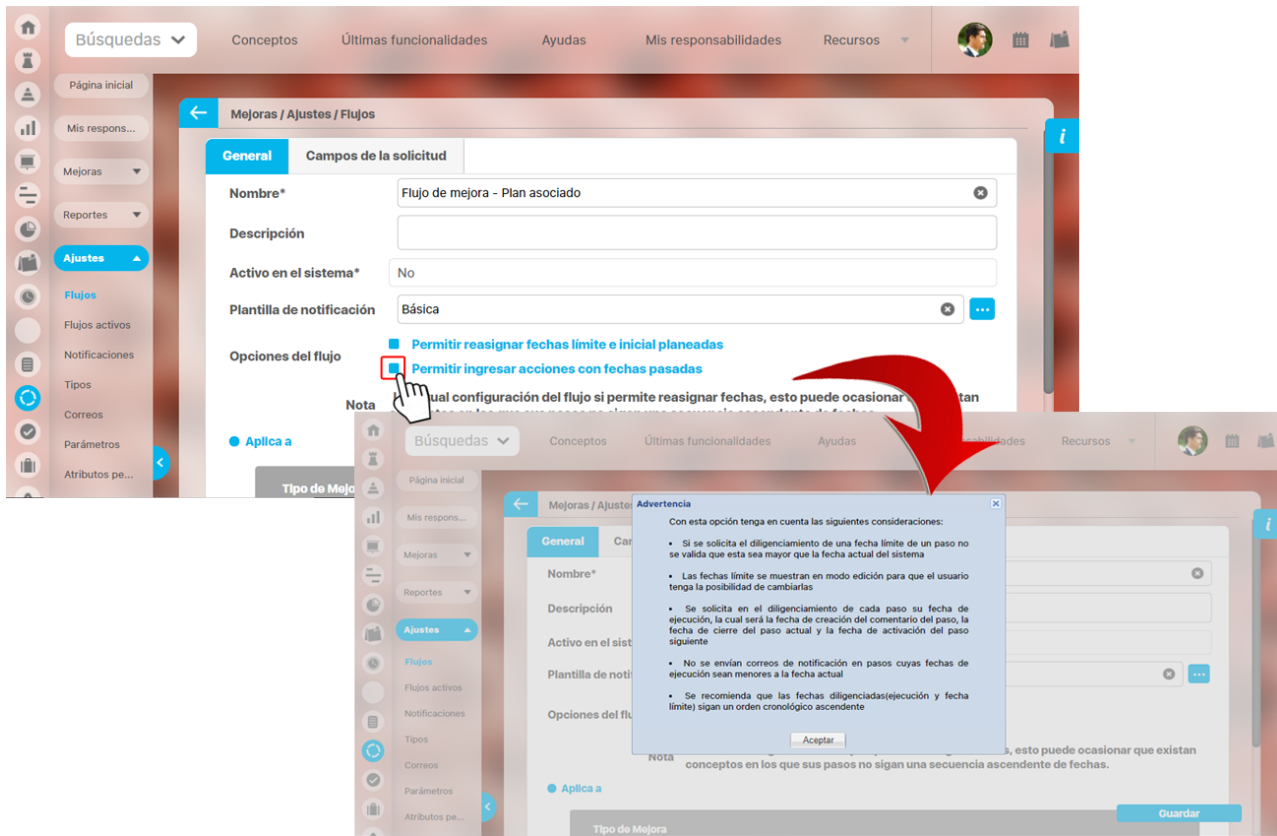
Al seleccionar esta opción el sistema mostrará una advertencia al usuario de la consecuencia de seleccionar esta configuración en el flujo.



- **"Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"**: Esta opción permite al usuario asignar las fechas de ejecución y límite de un paso menor a la fecha actual.

Esta opción incluye los efectos de la opción: **"Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas"**.

Así que si selecciona la opción **"Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"**, el sistema también marcará la opción de **"Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas"** y deshabilitará ese campo.



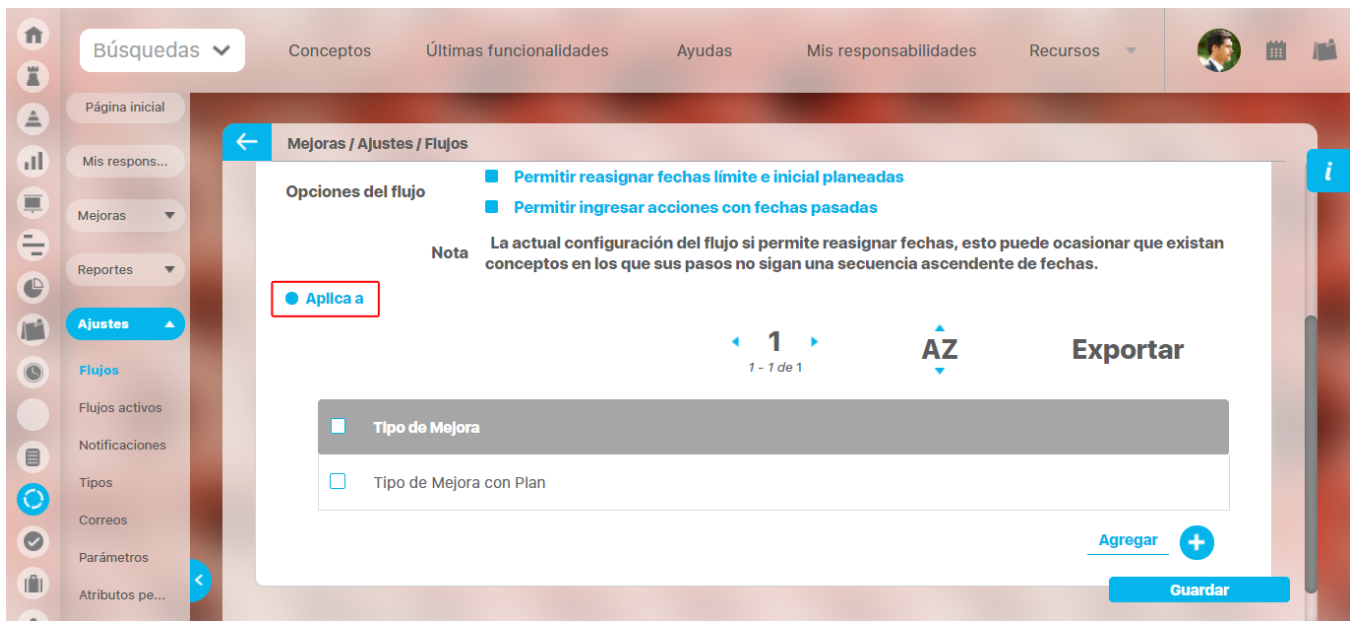
Un flujo configurado con la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", tiene las siguientes implicaciones:

- Si se solicita el diligenciamiento de una fecha límite de un paso no se valida que esta sea mayor que la fecha actual del sistema.
- Las fechas límite se muestran en modo edición para que el usuario tenga la posibilidad de cambiarlas.
- Se solicita en el diligenciamiento de cada paso su fecha de ejecución, la cual será la fecha de creación del comentario del paso, la fecha de cierre del paso actual y la fecha de activación del paso siguiente.
- No se envían correos de notificación para aquellas fechas de ejecución menores a la fecha actual.
- Se recomienda que las fechas diligenciadas ejecución y fecha límite sigan un orden cronológico ascendente.

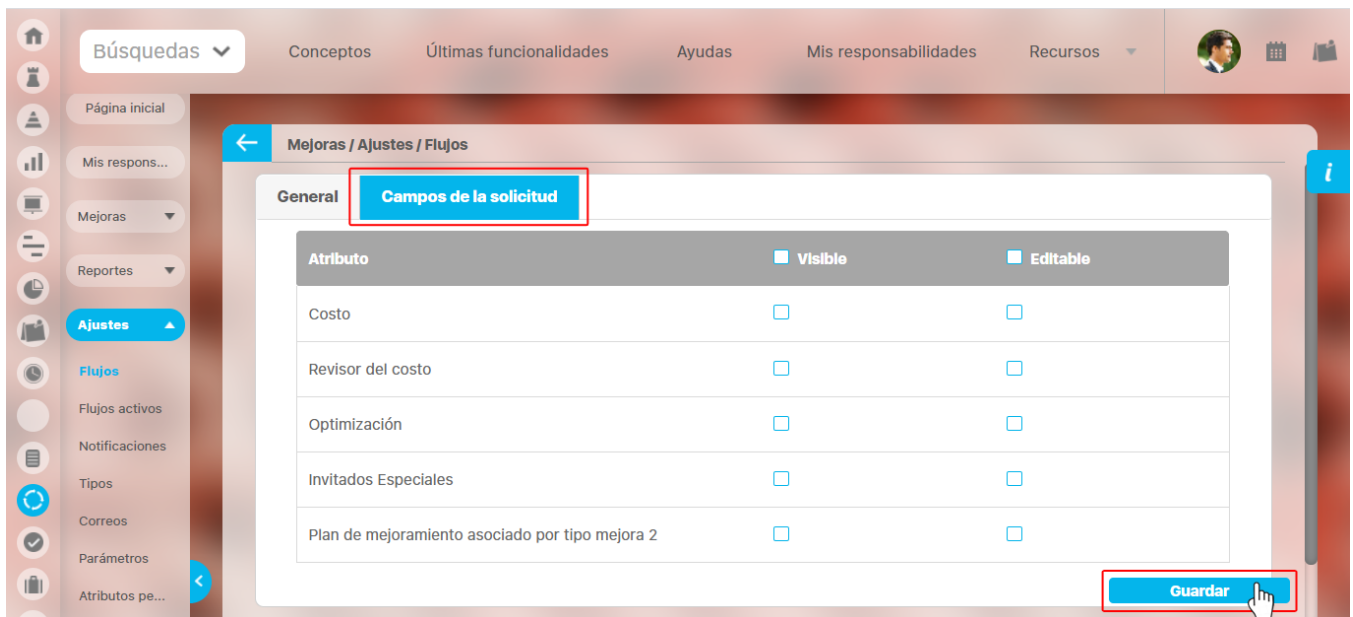
El campo "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" se habilita cuando se desmarca la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas".

Si estás creando un flujo al desmarcar la opción de permitir ingresar acciones con fechas pasadas, se visualiza la advertencia de la opción "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" y no permite realizar ninguna acción sobre el flujo hasta que el usuario cierre la ventana. En la parte inferior de opciones del flujo, se muestra la nota que corresponde a la opción de permitir registrar acciones con fechas pasadas y la casilla de verificación quedará marcada. Si se está editando un flujo que tiene la opción de "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" estará des-habilitada. Al desmarcar la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", se desmarcará automáticamente la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas".

Aplicar a: Permite agregar los tipos de mejora a los cuales será aplicado este flujo. Si no eliges ningún tipo este flujo estará disponible para todos los tipos de mejoras que se creen en el sistema.



Campos adicionales para la solicitud: Lista los [atributos personalizados](#) activos que puedes agregar a la solicitud, los puedes agregar para que sean solo visibles o también editables marcando el cuadro en su respectiva columna.



Los tipos de atributos activos que se pueden usar en la solicitud son: Caja de Texto, Selector de concepto, Área de texto, Tabla de conceptos funcionales, Lista, Tabla de atributos, Calculado, Imagen, Subtítulo, SQL y de acuerdo a como hayan sido configurados serán de solo lectura o editables. El Atributo Personalizados de tipo plan asociado NO se puede incluir en la solicitud.

Nota

- Dado que existe flujos antiguos de mejoras con mejoras en curso cuando se explora, edita o crear nueva versión del flujo entonces aparecen los Atributos en la sección "Campos adicionales para la solicitud" ninguno estará marcado para ser visibles ni editable.
- Para modificar un flujo que se vea/ya no se vea o se pueda editar/ya no se edite un Atributo personalizados en la solicitud se debe crear una nueva versión del flujo y esos cambios se verán en las mejoras que se inicien a partir del momento en que se publique el flujo
- Si existe un flujo de mejoras con Atributos marcados para ver y/o editar en la Solicitud cuando se inactiva uno de esos atributos entonces ya no se puede ver al explorar, editar o crear nueva versión del flujo en la sección de "Campos adicionales para la solicitud". Si se vuelve a activar este atributos entonces se muestra con la configuración que tenía antes de inactivar (marcado o desmarcado en visible o editable)
- Si se hizo una solicitud de una mejora con un flujo que tiene configurados Atributos personalizados para ver o editar en la solicitud si se inactivan esos atributos los pasos siguientes muestran solo los Atributos que se inactivaron y estaban diligenciados, los muestra en gris.
- Si se configura un flujo con la solicitud con Atributos personalizados editables o visibles y se cambian las propiedades de estos atributos entonces sin importar en que paso este la mejora, todas toman los cambios realizados a los Atributos de inmediato.

Cuando finalices de diligenciar los campos básicos para la creación (marcados con un asterisco *) has clic en guardar para crear la primera versión del flujo. La versión se crea en estado inactivo y sólo hasta que se publique la versión pasará a estado activo.

The screenshot shows a web application interface for managing improvements. At the top, there's a navigation bar with 'Búsquedas' and several menu items: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A sidebar on the left contains various icons and labels like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Mejoras', 'Reportes', 'Ajustes', 'Flujos', 'Flujos activos', 'Notificaciones', 'Tipos', 'Correos', 'Parámetros', and 'Atributos pe...'. The main content area is titled 'Mejoras / Ajustes / Flujos' and displays a large green smiley face icon with the text '¡Operación Exitosa!' and 'Creación Exitosa'. Below this, there are three tabs: 'General', 'Campos de la solicitud', and 'Pasos'. The 'Pasos' tab is active and shows a form with the following fields: 'Nombre*' (containing 'Flujo de mejora - Plan asociado'), 'Descripción', and 'Activo en el sistema*' (set to 'No'). At the bottom of the form are three buttons: 'Seguridad', 'Guardar', and 'Eliminar'. A red box highlights the 'Pasos' tab, and a yellow plus icon is visible on the right side of the form.

Una vez guardado por primera vez el flujo puedes agregar los pasos del flujo

Pasos: Permite agregar los pasos que conformarán el flujo, has clic en agregar para [adicionar un paso](#).



Puedes continuar la creación del flujo más adelante búscalo y [edítalo](#).

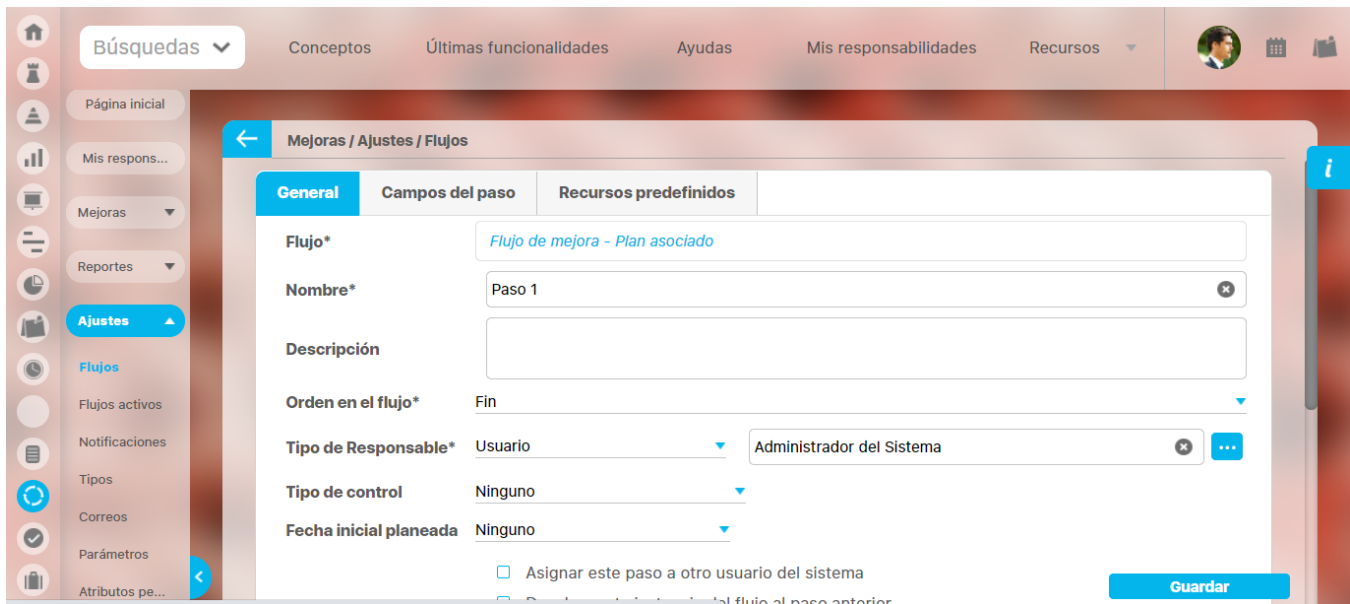
Crear Paso de un flujo

Al guardar o editar un nuevo flujo podrás ver la sección Pasos. Haz clic en Agregar para crear un paso nuevo al flujo.



Podrás definir:

- Los pasos que constituirán el flujo de mejoramiento.
- El orden de los pasos dentro del flujo.
- El responsable de ejecutar dicho paso (rol o usuario).
- Las acciones que se ejecutarán en este paso.
- El tipo de control que se tendrá en este paso.



A continuación se describen los campos que aparecen en esta pantalla:

- **Flujo:** Nombre del flujo al que se está creando el paso. Si das clic en este campo irás al flujo, si no has guardado los cambios del paso los perderás.
- **Nombre:** Digita el nombre del paso a crear.
- **Descripción:** Descripción del paso que se está creando. Esta descripción la puede ver el responsable del paso, por lo que será una ayuda sobre lo que debe hacerse en el paso.
- **Orden en el flujo:** Aquí defines el orden del paso, es decir, si será el último o va después de un paso específico.

- **Tipo de responsable:** Configuras quién debe realizar el paso, puede ser un usuario específico o de acuerdo a una característica. Las opciones son:

- **Usuario:** Debes buscar y asignar un usuario activo del sistema.
 - **Rol:** Debes buscar y asignar un rol del sistema. En este caso todos los usuarios del rol tendrán la posibilidad de diligenciar el paso. Sin embargo, el primero que entre y guarde el paso será quien podrá terminar de diligenciarlo y los demás usuarios del rol ya no tendrán disponible el paso.
 - **Usuario iniciador del flujo:** El mismo usuario que realizó la solicitud deberá realizar este paso.
 - **Asignado en un paso anterior:** Al elegir esta opción deberás elegir el paso en el que se asigna quién hará este paso.
 - **Responsable de un paso anterior:** Se tomará para este paso el mismo responsable, usuario o rol, configurado para el paso anterior.
 - **Según el alcance del concepto:** El responsable del proceso, área o empresa dependiendo del alcance definido para la mejora en su solicitud.
- **Tipo de control:** El tipo de control te permite definir cómo deseas que se fije el límite de tiempo que tendrá el responsable para gestionar el paso. Sus opciones son:

Ninguno: No hay tiempo límite para el paso y por lo tanto, no se enviarán correos de recordatorio al responsable. Esto significa que no se podrá calcular el cumplimiento de este tipo de flujo a fin de poder establecer si está a tiempo o no.

Tiempo de Espera: Te permite definir el número de días que tendrá el responsable del paso para terminar el paso, a partir del momento en que se finaliza el paso anterior (o después de la solicitud, si es el primer paso).

Fecha asignada en un paso anterior: Permite que la fecha límite del paso sea asignada por el responsable de un paso anterior. Desde elegir este paso.

Elige el paso anterior de la lista disponible de la derecha. Si no tiene un paso anterior, verás la frase "No hay paso anterior" en la lista desplegable y no te permitirá guardar los cambios hasta que elijas otro tipo de control que sí aplique.

Al elegir un *Tipo de control*, se desplegará un campo con una casilla para seleccionar si deseas definir el porcentaje de tiempo anterior a la fecha límite, en el cual deseas que sea enviado un correo a la persona responsable como recordatorio de la gestión. De manera predeterminada, la casilla se muestra seleccionada y con el 50% de tiempo, pero puedes modificarlo escribiendo otro valor en el campo o usando las flechas ubicadas al lado.

Ten en cuenta que el tiempo se medirá desde la fecha de activación del paso hasta la fecha límite del mismo. Si el paso tiene una fecha inicial asignada, entonces el tiempo se medirá desde esa fecha inicial planeada hasta la fecha límite del paso.

- **Fecha inicial planeada:** Esta opción te permite definir o no una fecha inicial planeada para el envío de notificaciones de activación de ese paso. Ten en cuenta que el paso se seguirá activando cuando termine el paso anterior.

En este campo, se mostrará la opción *Ninguna* de manera predeterminada. Sin embargo, también se habilitará la opción que se eligió en el campo *Tipo de control*. Las opciones pueden ser:

Tiempo de Espera: Esta opción está disponible en *Fecha inicial planeada* cuando el *Tipo de Control* se haya elegido también *Tiempo de espera*.

Tipo de control: Tiempo de espera 20 (Días)

Notificar cuando falte el 50 % para que finalice la fecha límite

Fecha inicial planeada: Tiempo de espera 5 (Días)

La opción *Tiempo de espera*, te permite definir un límite de tiempo en días para que se envíen los correos de notificación de activación de dicho paso. Este tiempo se tomará con base en la fecha en que terminó el paso anterior. Recuerda que esto solo afectará la notificación de correos y no la activación del paso. Ten en cuenta que el tiempo de espera en *Fecha inicial planeada* debe ser menor al tiempo de espera elegido en el tiempo de espera en *Tipo de Control*.

Fecha asignada en un paso anterior: Esta opción se activa cuando en *Tipo de control* se ha seleccionado también la opción *Fecha asignada en un paso anterior*.

Tipo de control: Fecha asignada en un paso anterior Paso 1

Notificar cuando falte el 50 % para que finalice la fecha límite

Fecha inicial planeada: Fecha asignada en un paso anterior La fecha inicial planeada será asignada en el paso seleccionado para el tipo

Esta opción te permite asignar la *Fecha inicial planeada* en un paso anterior. La *Fecha inicial planeada* será asignada en el paso que fue seleccionado para el *Tipo de control*.

- **Opciones del paso:** El flujo permitirá definir qué opciones serán llevadas a cabo en el paso actual. Para ello el usuario debe definir cuáles de las siguientes opciones podrán realizarse cuando se esté dando trámite al paso.
- **Campos del paso:** En esta sección verás los atributos personalizados que han sido definidos para el concepto mejora por parte del administrador del sistema. Debido a que estos atributos se verán reflejados en los pasos que se definan para los flujos de mejoramiento en la sección de **Campos del paso**, aquí debes definir si deseas que sean visibles o no, si serán editables o no, para el paso que estás editando.

Ciertos tipos de atributos personalizados pueden tener opciones adicionales como es el caso del atributo personalizado de tipo *Plan Asociado*, el cual tiene las siguientes opciones en la columna *Editable*.

- **Definir tareas:** Si marcas esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en el paso pero no se crean aún en el módulo Planes.
- **Grabar tareas:** Si marcas esta opción no se pueden crear o modificar las tareas que vengan de pasos anteriores, pero al continuar el flujo se crearán o actualizarán las tareas en el módulo planes.
- **Definir y grabar tareas:** Si marcas esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en este paso y al guardar el paso o continuar el flujo se crearán las tareas en el módulo planes.
- **Registrar acciones:** Permitirá que los responsables de cada tarea registren acciones en las tareas que se han creado en el plan. También las pueden enviar para aprobación.

NOTA: El atributo personalizado Plan asociado NO está disponible para todos los conceptos. Por ahora se usa solamente en el módulo de MEJORAS.

✔ **Nota**

- Es recomendable seleccionar la opción *Crear Tareas* cuando se configura el primer paso de un flujo ya que como se trata del primer paso, aún no se han creado tareas y por lo tanto, el usuario responsable no podría todavía registrar acciones.
- Los atributos personalizados de tipo subtítulo a pesar que muestra la opción de editable no permite agregar o editar datos, por lo tanto al marcar esta opción el sistema lo ignora.

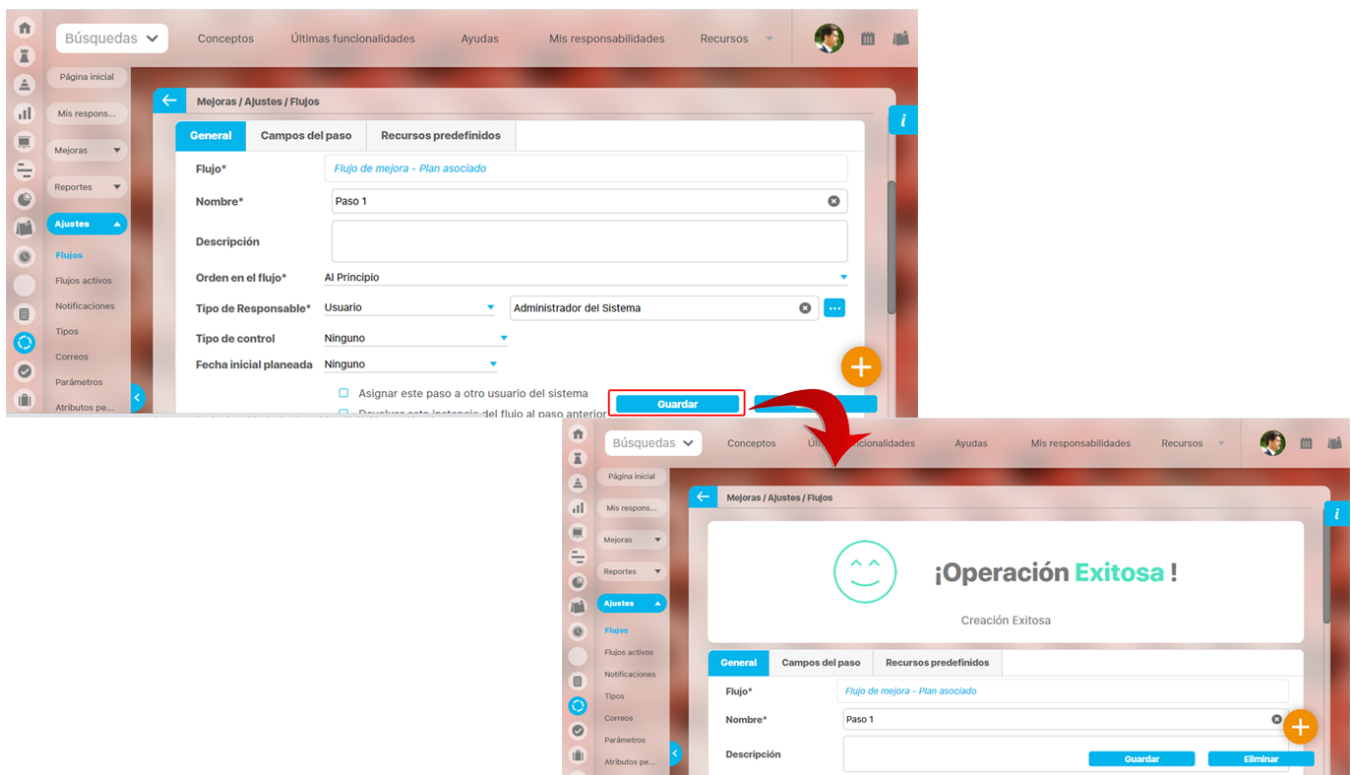
Recursos predefinidos: Utiliza esta opción para predefinir ciertos usuarios y/o roles que siempre deben gestionar un paso de mejoras. De esta manera, se podrá contar con los mismos recursos cada vez que se diligencie ese paso en una mejora que use ese flujo.


The image shows a software interface for configuring resources. The main window is titled 'Mejoras / Ajustes / Flujos' and has a tab for 'Recursos predefinidos'. Below the tab is a table with columns 'Tipo' and 'Nombre'. To the right of the table is an 'Agregar +' button. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Buscador de usuarios activos y roles'. In the modal, there is a search filter set to 'Nombre' containing 'Alonso Quijano'. A 'Buscar' button is highlighted. Below the search results, a table shows one entry: 'Usuario' with the name 'Alonso Quijano'. A red arrow points from the 'Agregar y Cerrar' button in the modal back to the 'Agregar +' button in the main configuration screen.

Para agregar recursos predefinidos a un paso que se está creando, haz clic sobre el enlace Agregar. Para elegir los roles y/o usuarios que serán los recursos predefinidos para ese paso, el buscador te permitirá buscar por **Tipo** (búsqueda por Rol, por Usuario o por Todos) y por **Nombre**: nombre del usuario o rol que deseas buscar. Los roles y usuarios seleccionados se mostrarán en esta sección de *Recursos predefinidos*. Cuando una mejora llegue a este paso, ellos podrán realizar su gestión como cualquier otro recurso del paso.




Una vez hayas diligenciado los campos requeridos haz clic en Guardar. Si el paso tiene todos los datos necesarios recibirás la confirmación.

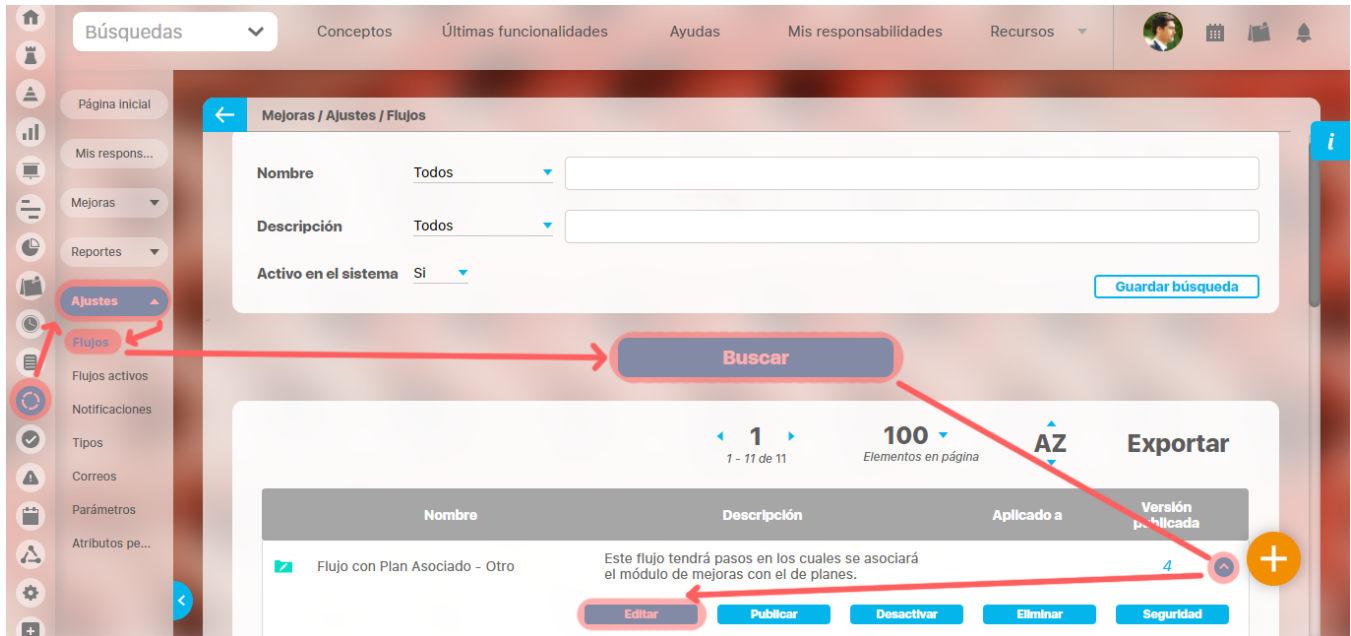


Desde aquí podrás continuar editando el paso, eliminarlo o crear uno nuevo con el botón . Si eliges eliminar el paso, verás :



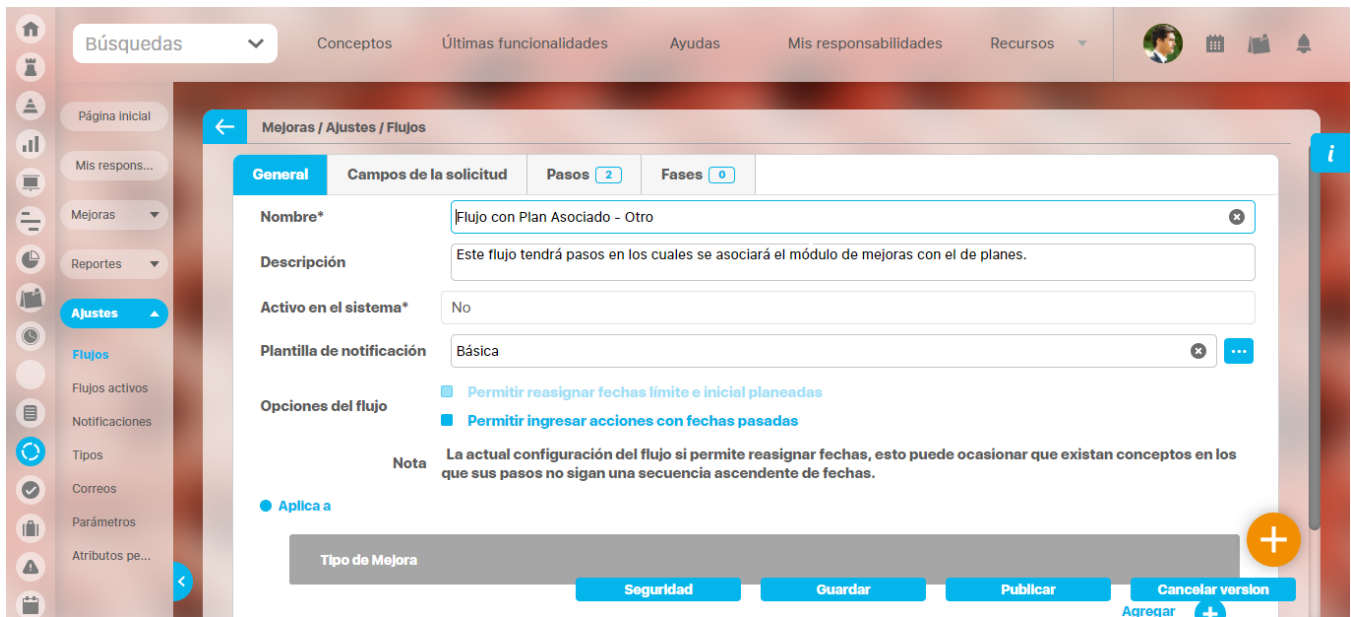
Si estás seguro de eliminarlo elige Aceptar. De lo contrario elige Cancelar o cierra la ventana con el icono 

Editar un Flujo



Busca el flujo que deseas modificar, has clic sobre el flujo y seleccione la opción de editar. Ten en cuenta que si acabas de crear el flujo y no ha sido publicado su estado será No activo, por lo tanto cambia el filtro "Activo en el sistema" a NO para que puedas hallar el flujo a editar.

La opción de Editar solo aparece a los flujos que tienen una versión que no ha sido publicada. Después de que se publique una versión no se puede cambiar para mantener la integridad de las mejoras en curso. Si deseas hacer cambios tendrás que hacer una Nueva versión donde podrás configurar los cambios que aplicarán a las mejoras que usen esa nueva versión del flujo.



La pantalla de editar el flujo es similar a la de crear, se muestra además la sección Pasos, desde donde crearás, editarás o eliminarás los pasos del flujo

Mejoras / Ajustes / Flujos

General Campos de la solicitud Pasos 2 Fases 0

1 1 - 2 de 2 AZ Exportar

Nombre	Descripción	Responsable	Fecha Inicial planeada	Tiempo de solución	Opciones del paso	Otras opciones sobre el flujo
Paso1	Paso1	Alonso Quijano				Optimización (Editar) Plan de mejoramiento asociado por tipo mejora 2 (Editar)

Editar Eliminar Agregar +

Seguridad Guardar Publicar Cancelar version

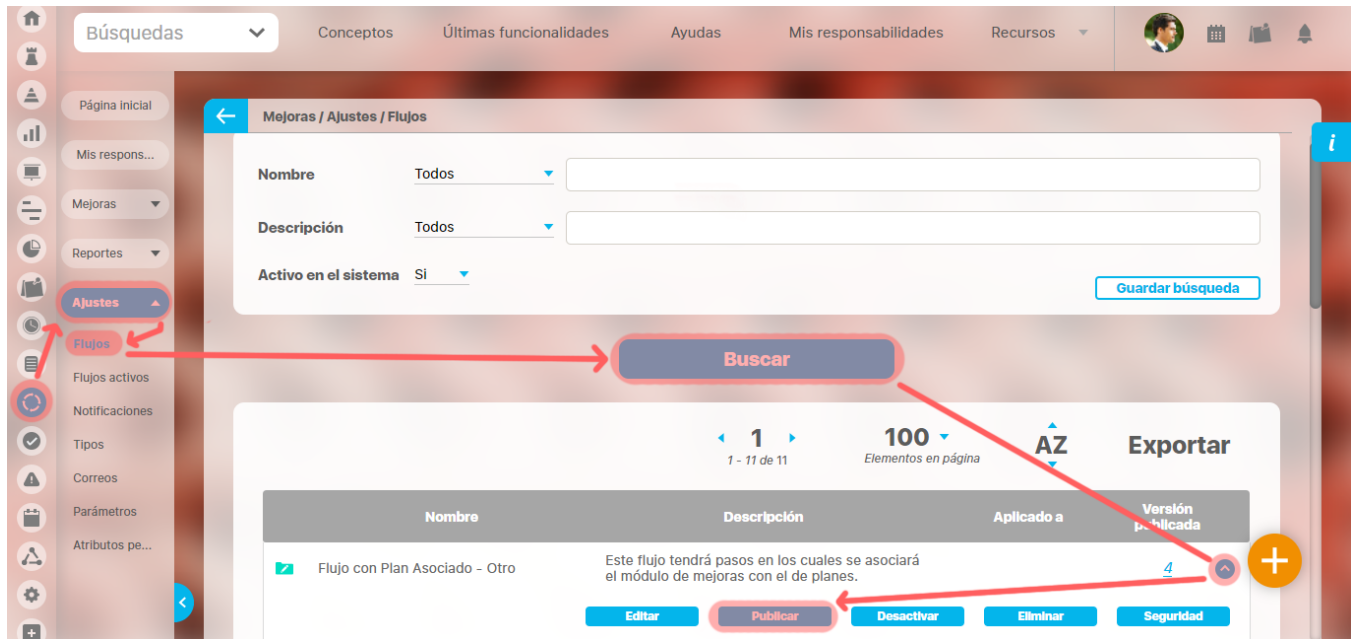
Adicionalmente desde esta página puedes:

- Asignar [Seguridad](#) sobre el flujo
- [Eliminar](#) el flujo
- [Crear](#) un nuevo flujo

Al finalizar la edición si quieres que el flujo este disponible para los usuarios debes [publicarlo](#) y asignar la [seguridad](#)

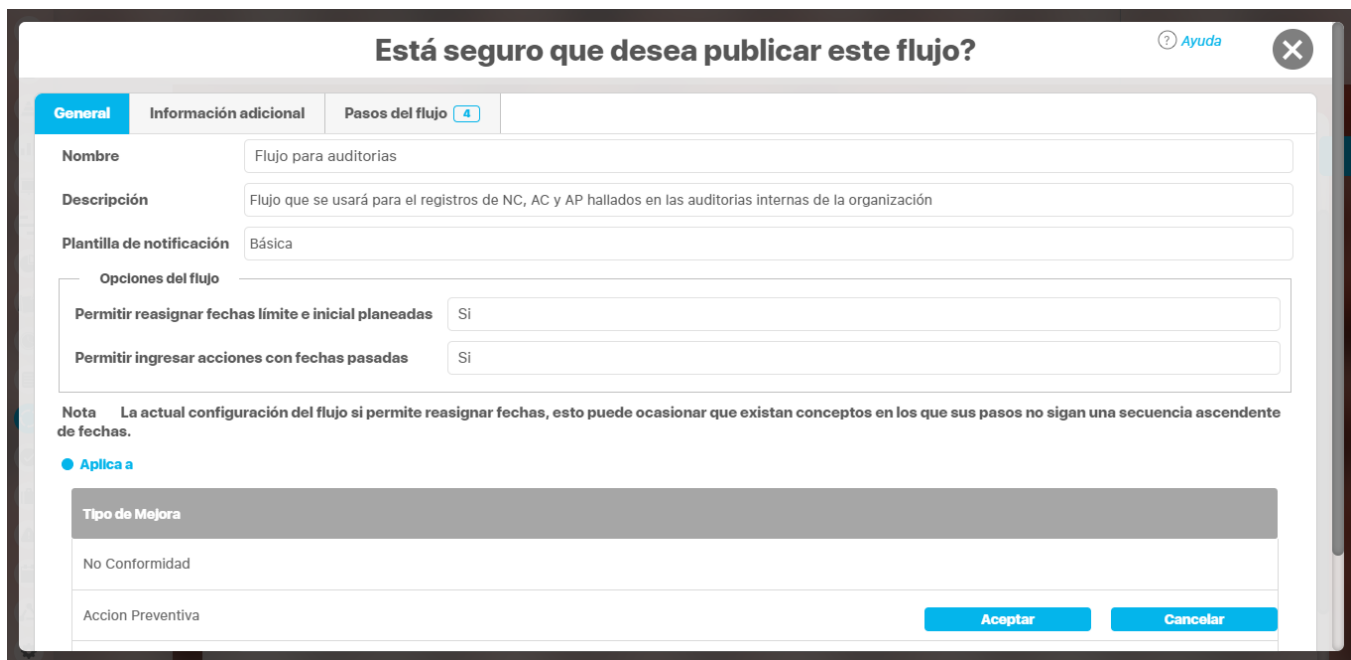
Publicar versión

Uno de los requisitos para que pueda asociarse el flujo cuando se solicite una mejora es que el flujo tenga una versión publicada y tener permisos sobre el flujo.



El botón Publicar aparece en los flujos que tiene una versión en edición y por lo menos un paso creado. Busca el flujo y elige el botón Publicar o edita el flujo y desde esa pantalla también verás el botón Publicar.

Verás la siguiente pantalla para confirmar o no la publicación de esta versión del flujo:

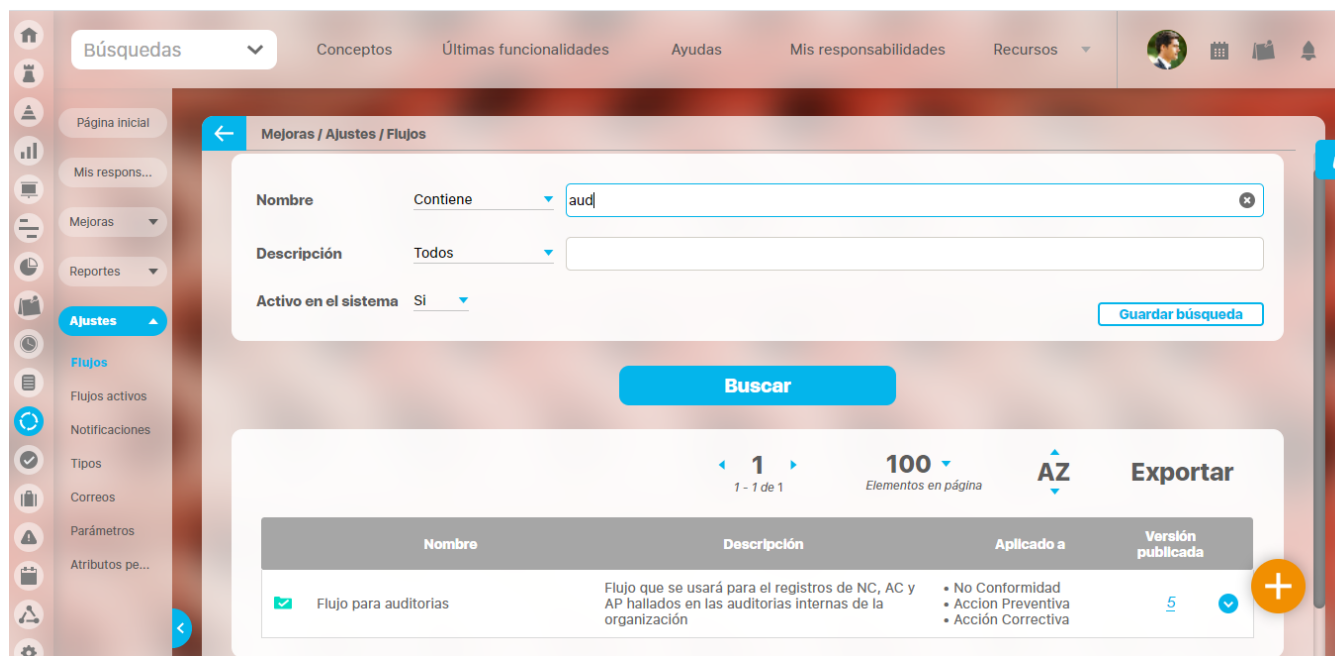


- Pestaña General: aquí confirmarás los datos generales de la mejoras
- Pestaña Información adicional: en esta pestaña se ven como quedaron configurados los atributos personalizados que se usan en la solicitud de la mejora.
- Pestaña Pasos del flujo: aquí puedes ver los pasos y su configuración

Consulta [Cancelar versión del flujo](#) donde se detalla lo que sucede si eliges el botón Cancelar . Al elegir aceptar verás un mensaje de éxito y volverás al buscador de flujos. Cuando se publica la versión automáticamente pasa a estado activo:



Al encontrar el flujo podrás ver en la columna Versión Publicada el número de la versión, que es un consecutivo que muestra la última versión publicada. Es esta versión la que estará disponible para que los usuarios usen cuando inicien el flujo de mejoras de los tipos que se hayan configurado en la sección "Aplica a". Antes de que algún usuario pueda usar el flujo debes darle permisos de ver el flujo.



Así verá el usuario el flujo al entrar a crear una mejora y elegir el tipo de mejora a los que aplica:

NOTAS:

- Cada versión de un flujo de mejoramiento se comporta de manera independiente de las otras versiones. De tal forma que una mejora creada con una versión de flujo X tendrá el comportamiento de reasignación de fechas límite y de permitir ingresar acciones con fechas pasadas, que haya sido configurado en esa versión del flujo X que uso la mejora.

Cancelar versión de un flujo

Una vez has creado una nueva versión de un flujo aparecen dos opciones Publicar el flujo o cancelarlo, si lo que decides es seguir con el flujo anterior y descartar la nueva versión podras cancelarla usando el Botón cancelar flujo

Mejoras / Ajustes / Flujos

General Información adicional Pasos 4 Fases 0

Nombre* Flujo para auditorias

Descripción Flujo que se usará para el registros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización

Activo en el sistema* No

Plantilla de notificación Básica

Opciones del flujo

- Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas
- Permitir ingresar acciones con fechas pasadas

Nota La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascendente de fechas.

● **Aplica a**

1 1 - 3 de 3 AZ Exportar

Tipo de Mejora

Seguridad Guardar Publicar Cancelar version

Verás la información de la versión a cancelar si estás seguro das clic en Aceptar para volver a la versión anterior o cancelar en caso de que no quieras cancelar la versión en edición.

¿Está seguro que desea cancelar esta versión del flujo de mejoramiento?

General Información adicional Pasos del flujo 4

Nombre Flujo para auditorias

Descripción Flujo que se usará para el registros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización

Plantilla de notificación Básica

Opciones del flujo

Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas Si

Permitir ingresar acciones con fechas pasadas Si

Nota La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascendente de fechas.

● **Aplica a**

Tipo de Mejora

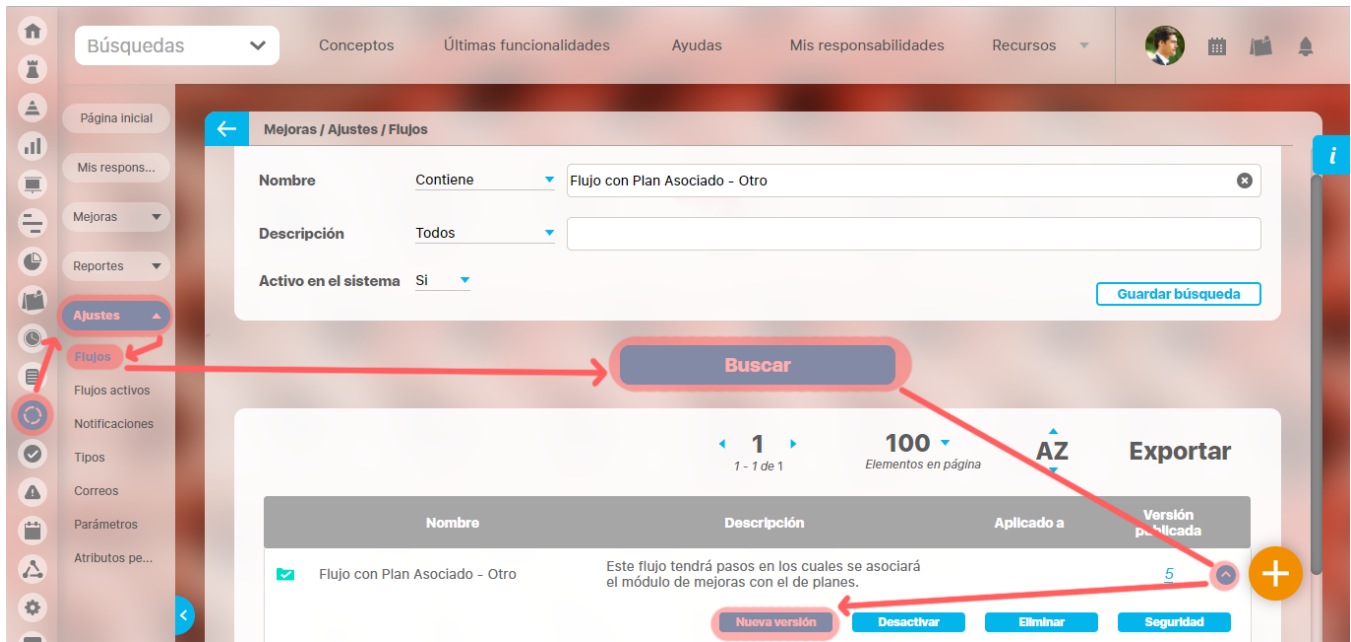
No Conformidad

Accion Preventiva

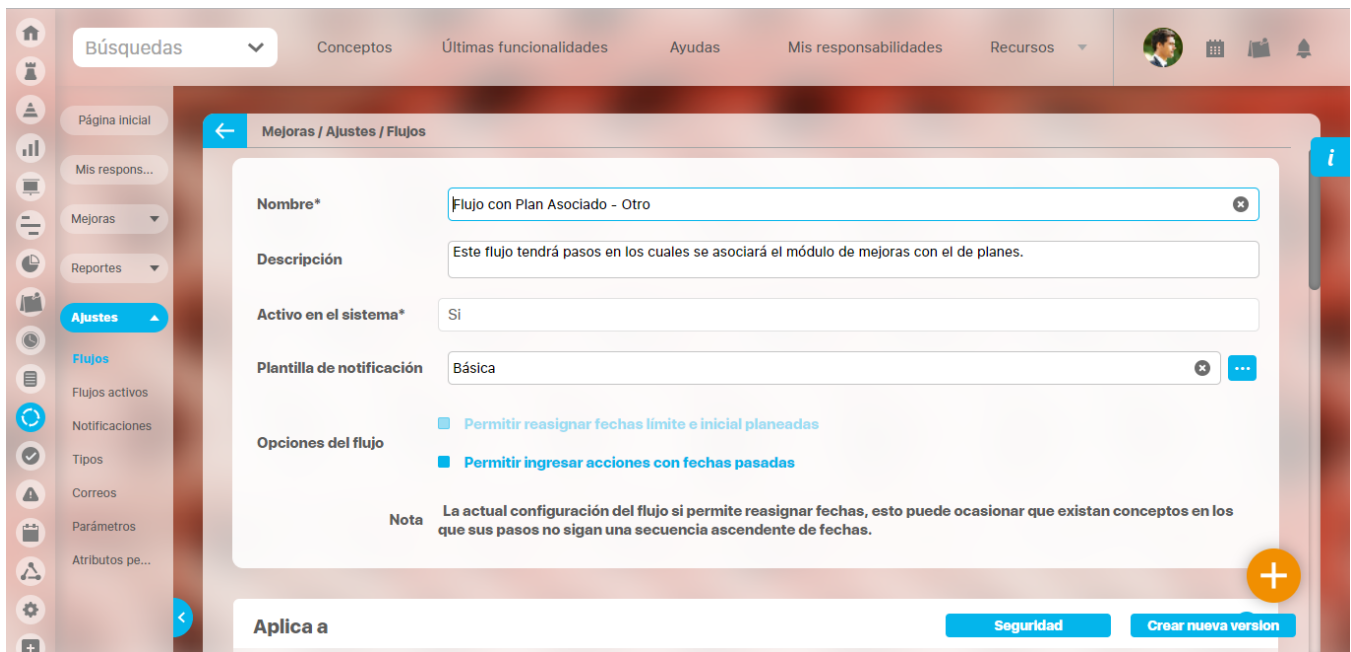
Aceptar Cancelar

Nueva Versión de flujo

Después de publicar la primera versión del flujo esta no se puede modificar, si deseas hacer modificaciones al flujo debes crear una nueva versión. Busca el flujo y elige el botón Nueva Versión,



Verás la pantalla de edición del flujo, al terminar de hacer los cambios has clic en Crear Nueva Versión



Verás el mensaje de confirmación de la nueva versión creada:



En este momento ya tienes nuevamente el botón Publicar disponible para cuando termines de editar la versión la publiques, le des permisos y este disponible a los usuarios para ser usada esta versión del flujo.

Desde esta pantalla de edición del flujo también puedes cancelar la versión, al elegir ese botón verás:



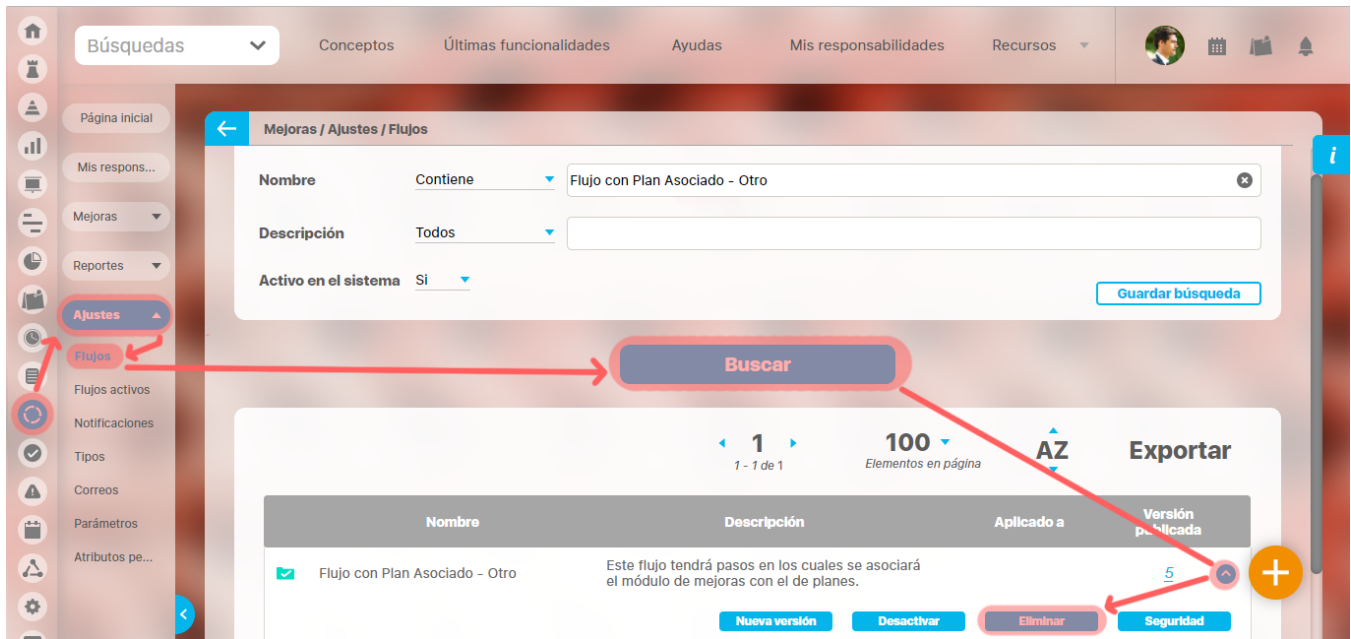
Si eliges Aceptar la nueva versión se elimina y queda nuevamente el flujo publicado, listo para crear Nueva versión.

NOTAS:

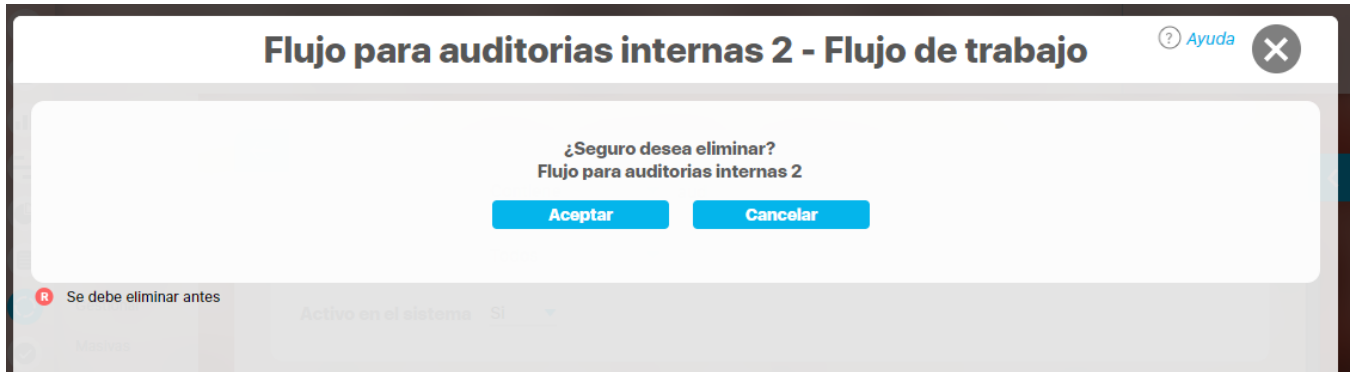
- Al crear una nueva versión solo hasta que la publiques será la versión usada. Hasta entonces la versión anterior será la que los usuarios utilizaran.
- Después de crear una nueva versión al buscar el flujo tendrás disponible el botón de Editar y Publicar nuevamente.

Eliminar un flujo

Busca el flujo que deseas eliminar, despliega sus opciones y elige el botón de eliminar o entra a la edición de ese flujo y desde allí también podrás eliminar el flujo.



En ambas opciones el sistema validará que no exista ningún tipo de restricción, si no existen el flujo podrá ser eliminado al dar clic en Aceptar




De lo contrario será requerido eliminar estas asociaciones antes de poder eliminar el flujo.

Flujo con Plan Asociado - Otro - Flujo de trabajo


[? Ayuda](#)



No es posible eliminar
Flujo con Plan Asociado - Otro

Items Relacionados	Cantidad
 Diligenciamiento de pasos del flujo	44

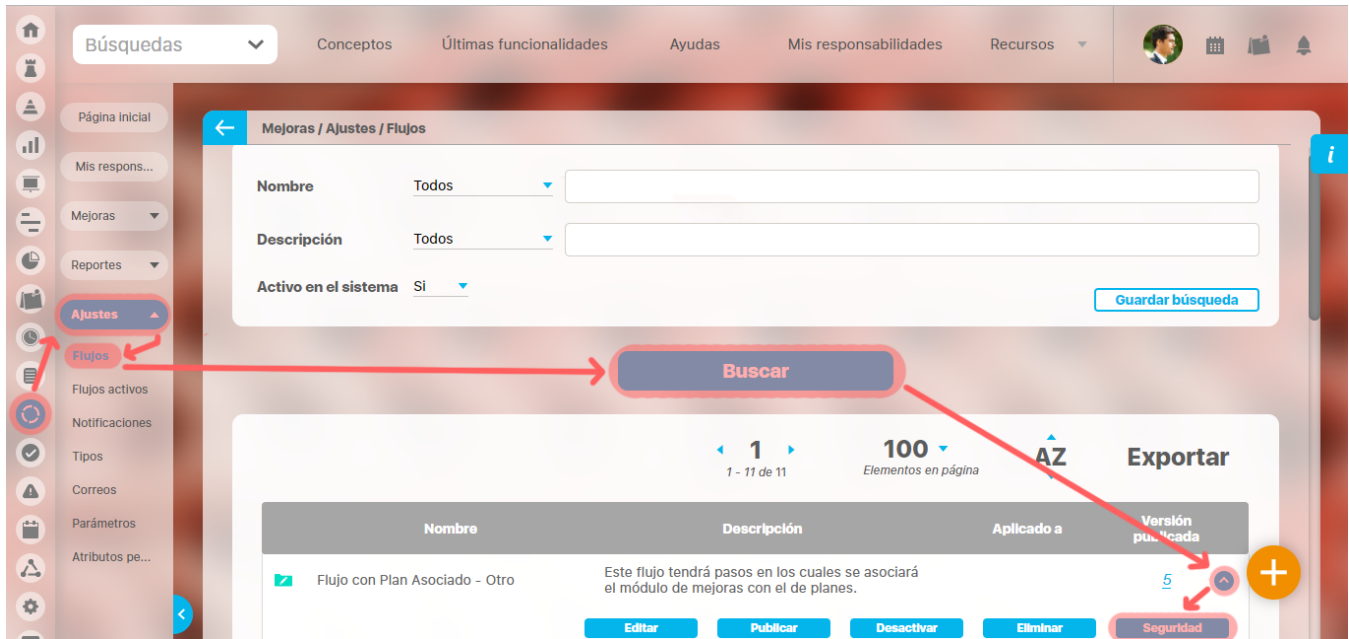
Cerrar

 Se debe eliminar antes

En caso de que ya se haya usado el flujo para gestionar mejoras, pero no se quiera seguir usando este flujo tienes la alternativas de inactivar el flujo o de quitarle permisos para que nadie lo vea.

Asignar permisos a un flujo

Buscar el flujo y hacer clic Seguridad para asignar permisos de ver el flujo a los roles que se requieren tengan acceso a este flujo.



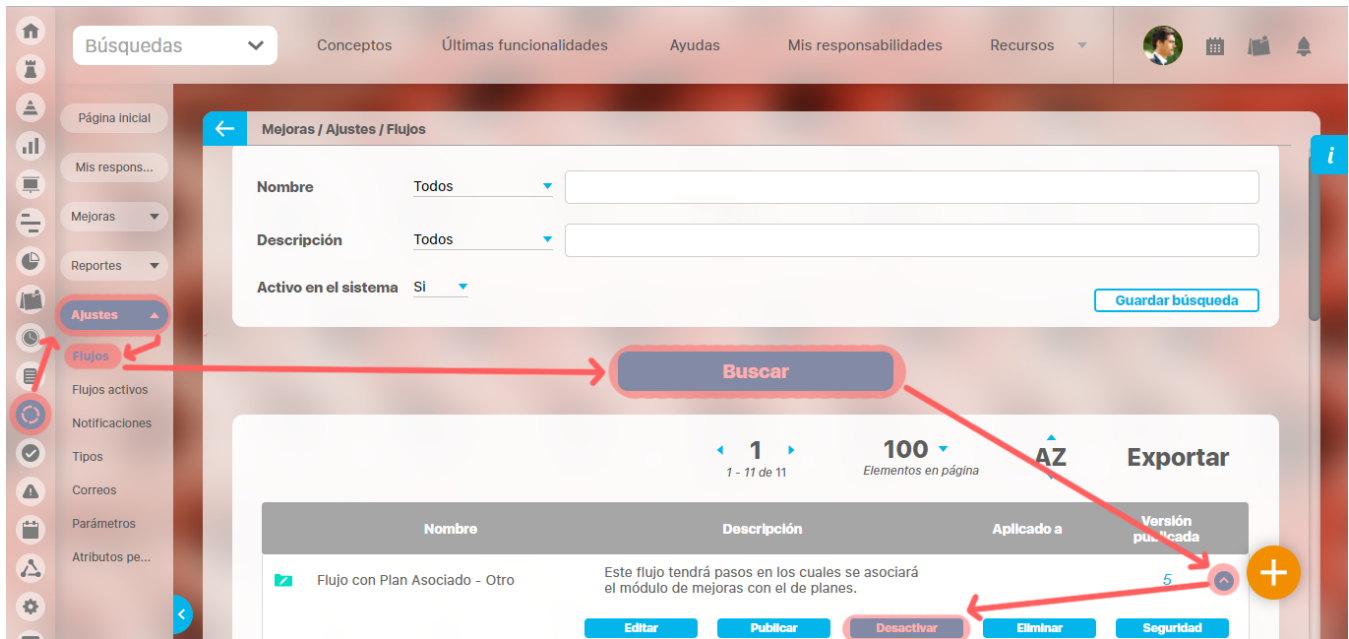
En la pantalla que se carga verás la lista de roles que hay en el sistema y a la derecha los permisos que se pueden asignar. En el caso de flujos solo requieres asignar el permiso de Ver, pues el de comentar y configurar no aplican.



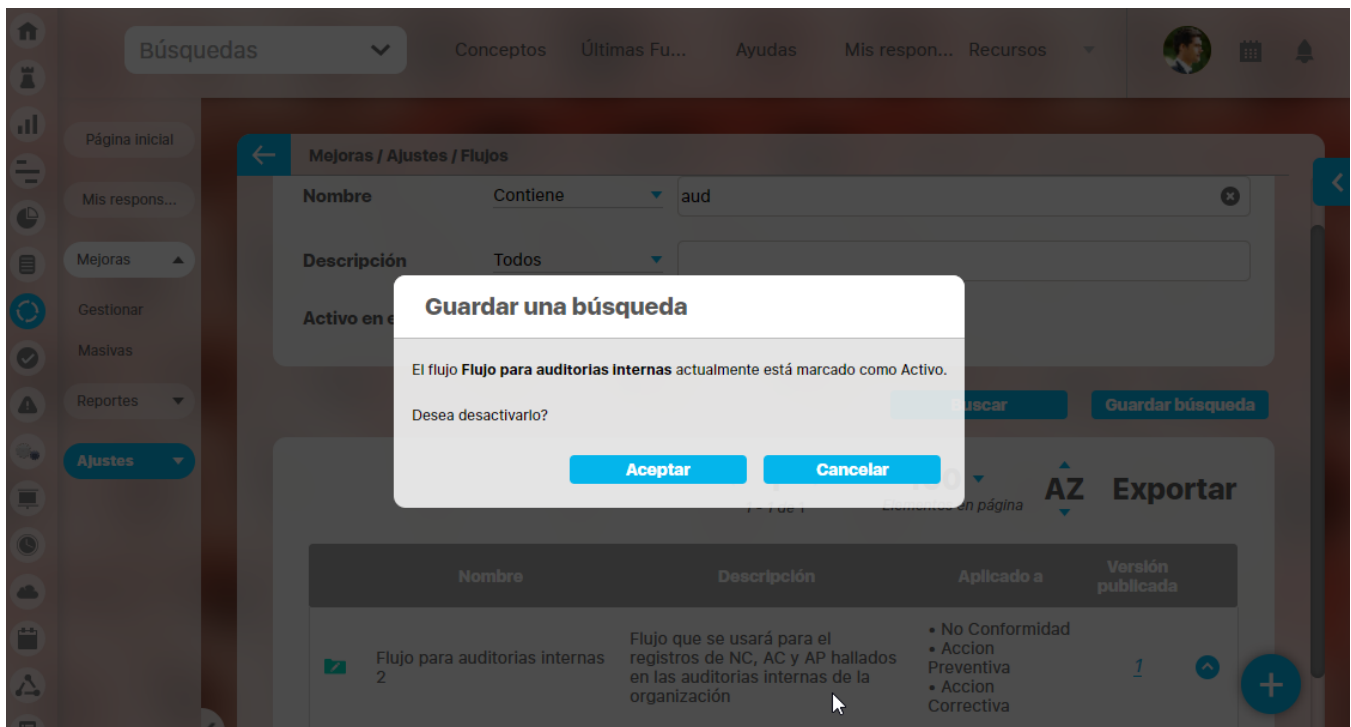
Guarda los cambios y cierra la ventana para volver al flujo.

Activar / Inactivar flujo

Al inactivar un flujo no podrá ser usado por ningún usuario para solicitar una mejora. Esta acción se usa sobre flujos que se quieren eliminar pero no se puede porque ya han sido usados en la solicitud de alguna mejora. Busca el flujo a inactivar y elige el botón Inactivar o Activar que verás según el estado del flujo.



Verás el mensaje de confirmación y al Aceptar cambiará el estado del flujo.



Parámetros

Normalmente el administrador técnico o funcional de la Suite será quien tenga acceso a esta opción donde se configuran algunos comportamientos del módulo de mejoras que son flexibles para que cada organización los adapte a sus necesidades.

- **Establecer plantilla de notificación de correos por defecto:** El texto de este campo indica el nombre de la plantilla de notificación predeterminada para el envío de correos de mejoras. Esta será la misma que se mostrará de manera predeterminada al crear un flujo de mejora. Inicialmente, el sistema muestra la plantilla **Típica** pero puede cambiarla por cualquier otra que haya sido creada y esté activa en el sistema.
- **Tamaño máximo de los planes de mejoramiento:** Puede definir en este campo el tiempo máximo en semanas que puede durar la planeación de todas las tareas de la categoría que se crean desde el paso de una mejora que cuente con esa función. Las semanas se cuentan de 7 días cada una. Si deja el campo vacío o con el número cero (0), no se restringirá el tiempo de planeación de las tareas. Debe indicar el número de semanas con un número entero mayor a cero.
- **Acrónimo para incluir en el código automático de la mejora cuando su alcance es empresa:** Escriba en este campo el acrónimo de su empresa sin dejar espacios. El valor que sea diligenciado en este campo será el nombre que se incluirá en el código automático de la mejora cuando su alcance sea *Empresa* siempre y cuando el formato del código consecutivo para ese tipo de mejora incluya **\$alcance\$** o **\$ALCANCE\$**.

Este parámetro será obligatorio para poder guardar los cambios realizados en esta página de *Parámetros*.

Si este campo no tiene ningún dato, las mejoras solicitadas que sean de alcance Empresa y pertenezcan al tipo de mejora que incluye el alcance en su formato de código automático, mostrarán el término **\$alcance\$** en su código hasta que a este parámetro se le asigne un valor. Al asignar un acrónimo en este parámetro por primera vez, el término **\$alcance\$** será reemplazado por el valor asignado.

Si ya había un acrónimo y se cambia por otro, el nuevo acrónimo no será reemplazado en las mejoras ya solicitadas sino que aplicará para las nuevas que se soliciten después del cambio.

- **Responsable Aceptación de Mejoras Alcance Empresa:** Elija en este campo el usuario que será responsable de la gestión de un paso de una mejora cuando al configurar el flujo, el responsable del paso sea *Según el alcance de la mejora* y cuando el alcance de la mejora sea *Empresa*. Véase la sección *Crear paso para el flujo de mejoramiento*.

Finalmente presiona el botón Guardar y luego verás un mensaje de cambio exitoso.

Plantillas de Notificación

La plantilla de notificación le permite seleccionar cuando y a quién enviar notificaciones del módulo de Mejoras.

La plantilla permite configurar las notificaciones que envía el sistema cuando:

- Mejoras:
 - Se solicita
 - Se cancela
 - Se finaliza
- Pasos del flujo de mejoramiento
 - Se asigna responsable
 - Se cambia responsable
 - Se devuelve el paso
 - Se activa el paso
 - Se cancela la ejecución del paso final
 - Se activa la ejecución del paso final

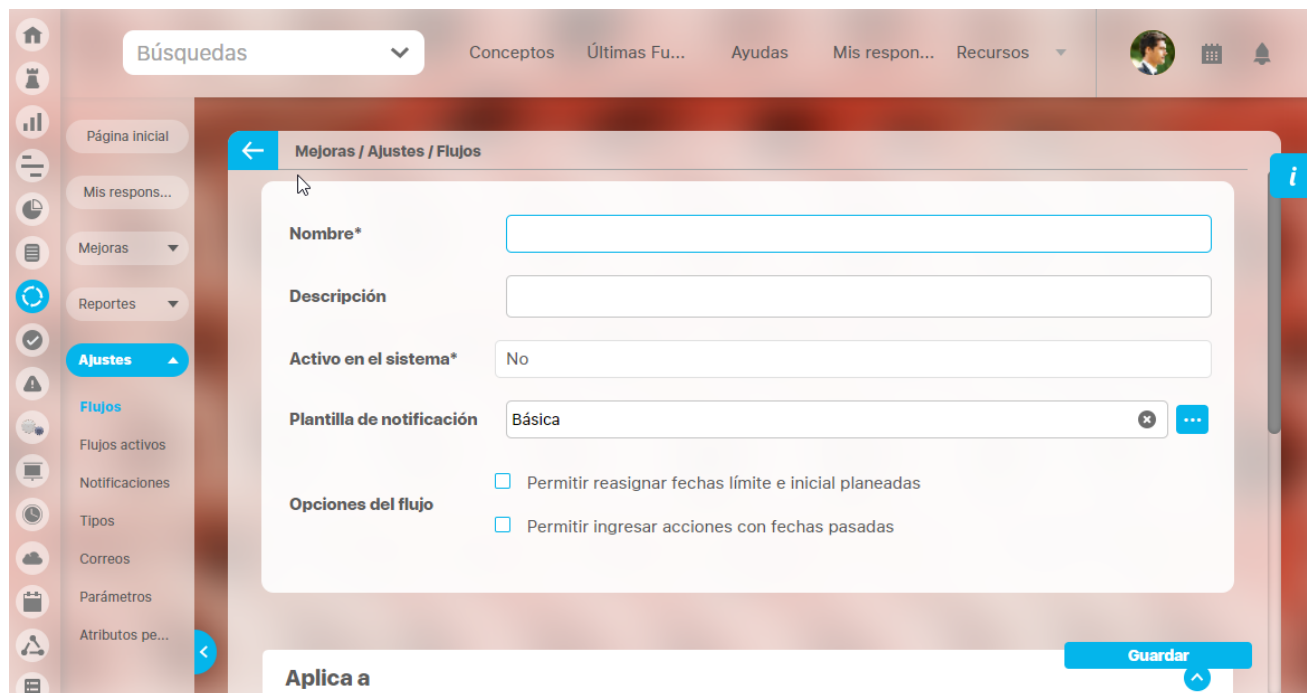
Nota

De manera independiente a la plantilla, el sistema envía notificaciones al responsable cuando se ha configurado una fecha límite en el paso de una mejora y ésta se ha vencido o si en ese paso se ha elegido que se notifique cuando falte cierto porcentaje para cumplirse tal fecha.

El sistema trae de manera predeterminada la plantilla de notificación *Típica*, la cual tiene todas estas opciones seleccionadas. Esta plantilla puede ser editada para que se envíen notificaciones de acuerdo al criterio de cada organización.

También puede crear más plantillas que podrá asociar a distintos flujos según así lo requiera.

Al momento de crear o editar la versión del flujo, podrá elegir la plantilla de notificación que desea asociarle.

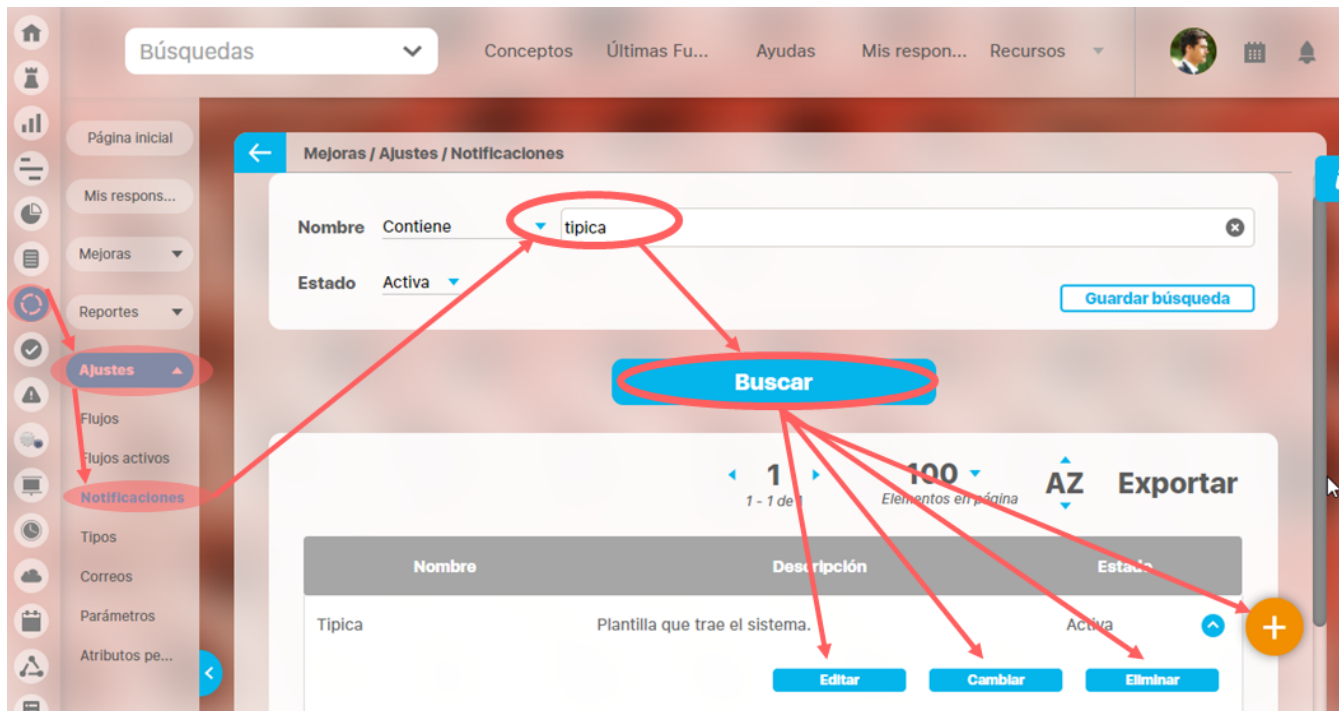


Nota

Recuerde que los cambios realizados a la plantilla de notificaciones asociada a un flujo, afectará a todas las mejoras que están asociadas a ese flujo. No obstante, si se crea una nueva versión del flujo, los cambios aplicarán sólo para las nuevas mejoras.


Búsqueda de Plantillas de Notificación

Has clic en Ajustes/ Notificaciones para gestionar las plantillas de notificaciones...



Los filtros *Nombre* y *Activo* en el sistema te permiten facilitar la búsqueda de la plantilla que desea encontrar. Si desea guardar la información de los filtros, haga clic sobre *Guardar la búsqueda*. Para más información sobre [búsquedas almacenadas](#) consulta el [manual de generalidades](#). Una vez hayas elegido los filtros, has clic en el botón *Buscar*. Los resultados se mostrarán en una tabla con la información de su estado y descripción.

Desde esta pantalla puedes:

- **Editar**: puedes ingresar a la opción de editar la plantilla con el botón Editar
- **Cambiar estado**: puedes activar o inactivar la plantilla
- **Eliminar**: Eliminas plantillas que no estén siendo usadas.
- **Crear** : puedes crear nuevas plantillas con el botón 

Creación de Plantillas de Notificación

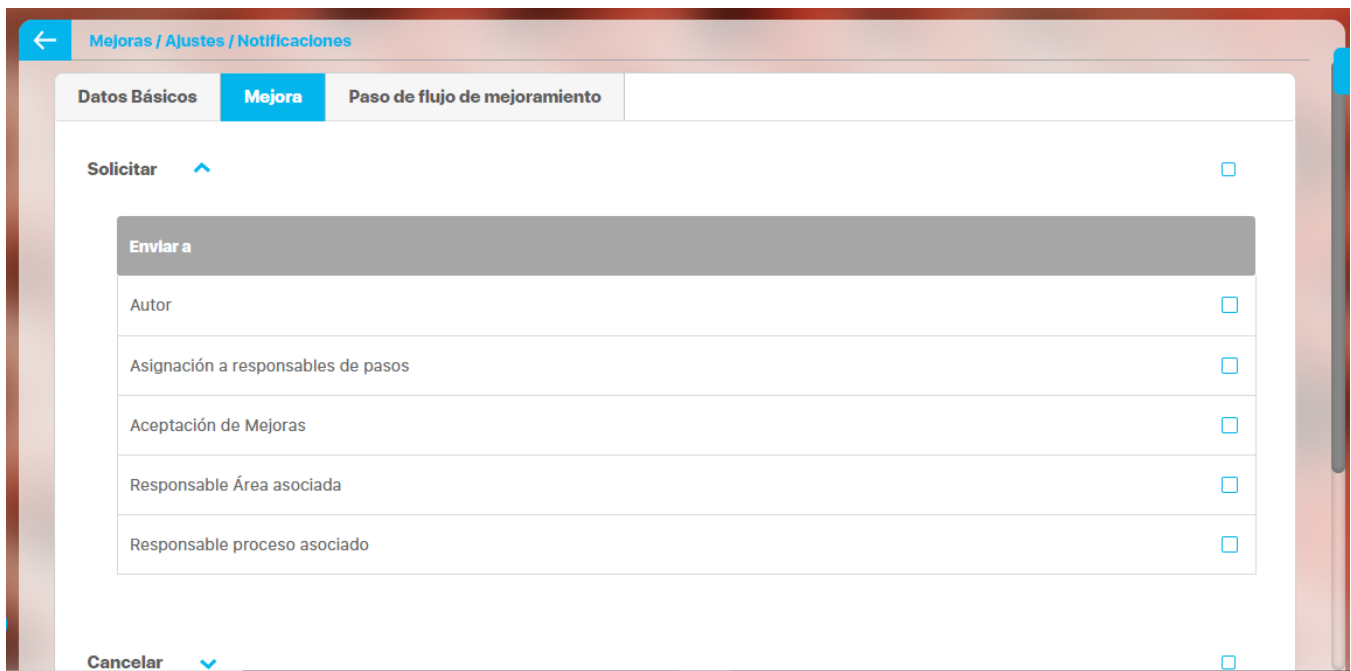
Has clic en el botón desde la pantalla de gestión de las plantillas de notificación para crear una nueva plantilla



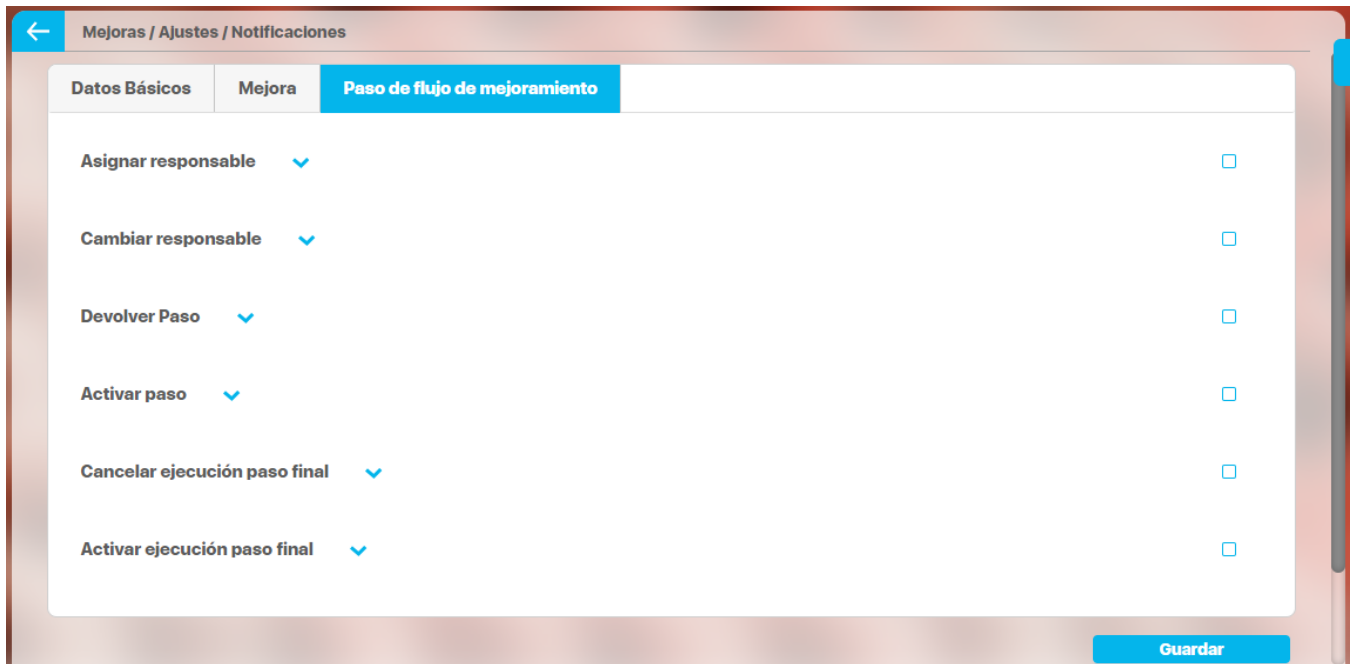
Diligencia los siguientes campos en la pestaña de Datos Básicos:

The screenshot shows the 'Datos Básicos' tab in the 'Mejoras / Ajustes / Notificaciones' screen. The tab is selected, and the form contains the following fields: 'Nombre*' (required), 'Descripción', and 'Activa' (set to 'Si'). A 'Guardar' button is located at the bottom right.

- **Nombre:** nombre que recibirá la nueva plantilla y que será usado al crear/editar un flujo de mejoras. Obligatorio
- **Descripción:** texto que brinda mayor información sobre la plantilla. Opcional
- **Activar:** campo muestra la palabra si para indicar que la plantilla que está creando estará activa.
- **Pestaña Mejora:** puedes elegir una o varias situaciones relacionadas con las mejoras, en las cuales deseas que se envíe correo y a quiénes deseas que se le envíe. Para ello, has clic sobre los recuadros ubicados en la derecha de la opción elegida.



- **Paso de flujo de mejoramiento:** En esta pestaña, puede elegir una o varias ocasiones relacionadas con los pasos de mejoras, en las cuales desea que se envíe correo y a quiénes desea que se le envíe. Para ello, haga clic sobre sobre los recuadros ubicados en la derecha de la opción elegida.



Una vez hayas terminado de elegir las opciones, has clic sobre *Guardar*.

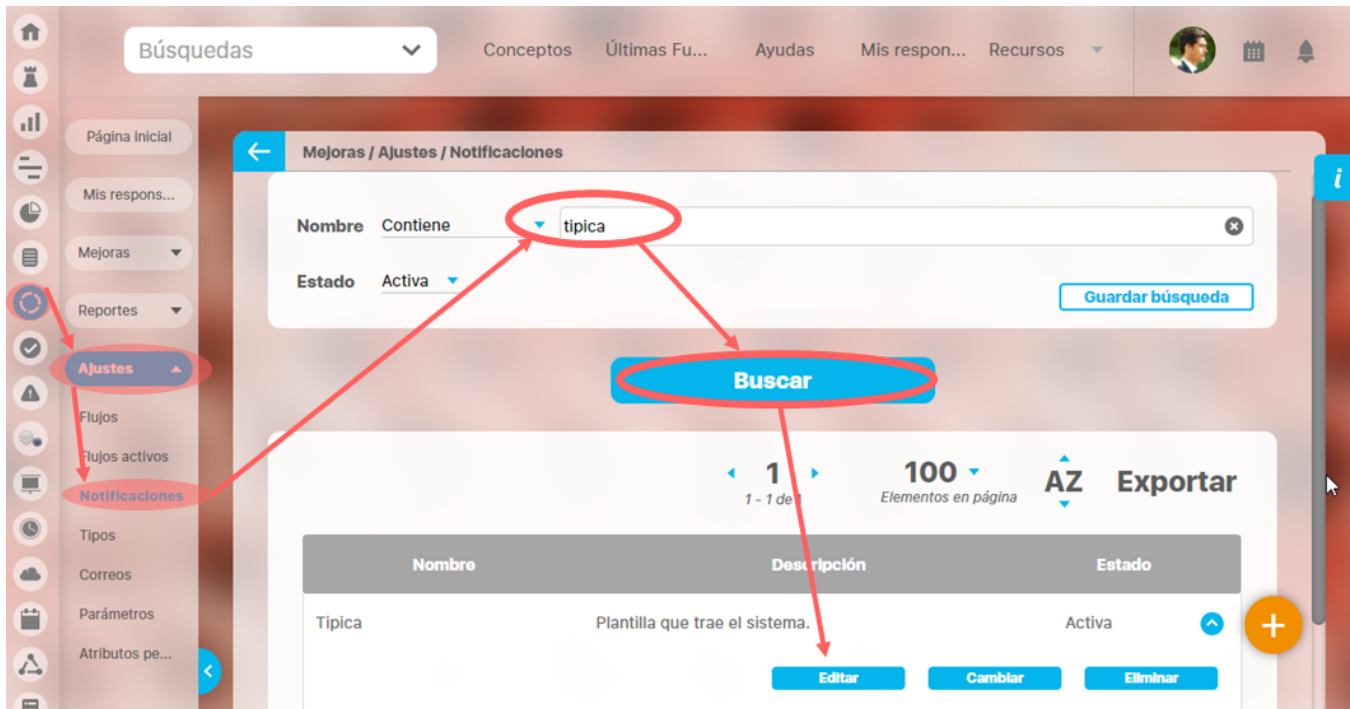


Nota

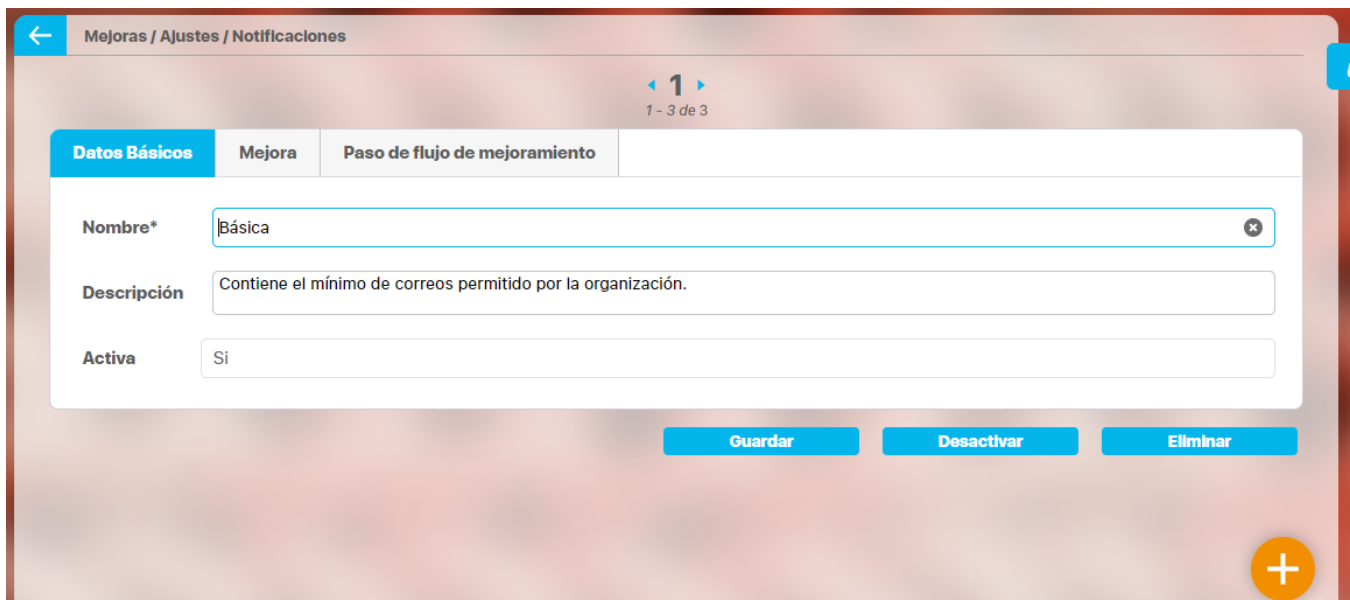
- Si el responsable de un paso es el mismo autor y la actividad asignada es simultánea a la solicitud de la mejora, se enviará un solo correo. Tampoco se enviará notificación de solicitud al autor puesto que él ya tiene conocimiento de la misma.
- Si en el penúltimo paso de una mejora, se decide no hacer el último paso, se enviará correo solo si se ha elegido enviar correos al finalizar la mejora o al cancelar la ejecución del paso final. De lo contrario, no se enviarán correos pues al terminarse una mejora, todos los mensajes pendientes se eliminan.
- De igual manera, no se enviarán más correos al cancelarse una mejora ya que se borran los correos que aún no habían sido procesados por el agente de correos.

Edición de Plantillas de Notificación

Una vez encuentres la plantilla de notificación, has clic sobre ella y elige la opción *Editar*. Solo quienes tengan la opción Ajustes/Notificaciones del menú podrán editar las plantillas.



Verás la plantilla de modo que puedas realizar los cambios correspondientes.

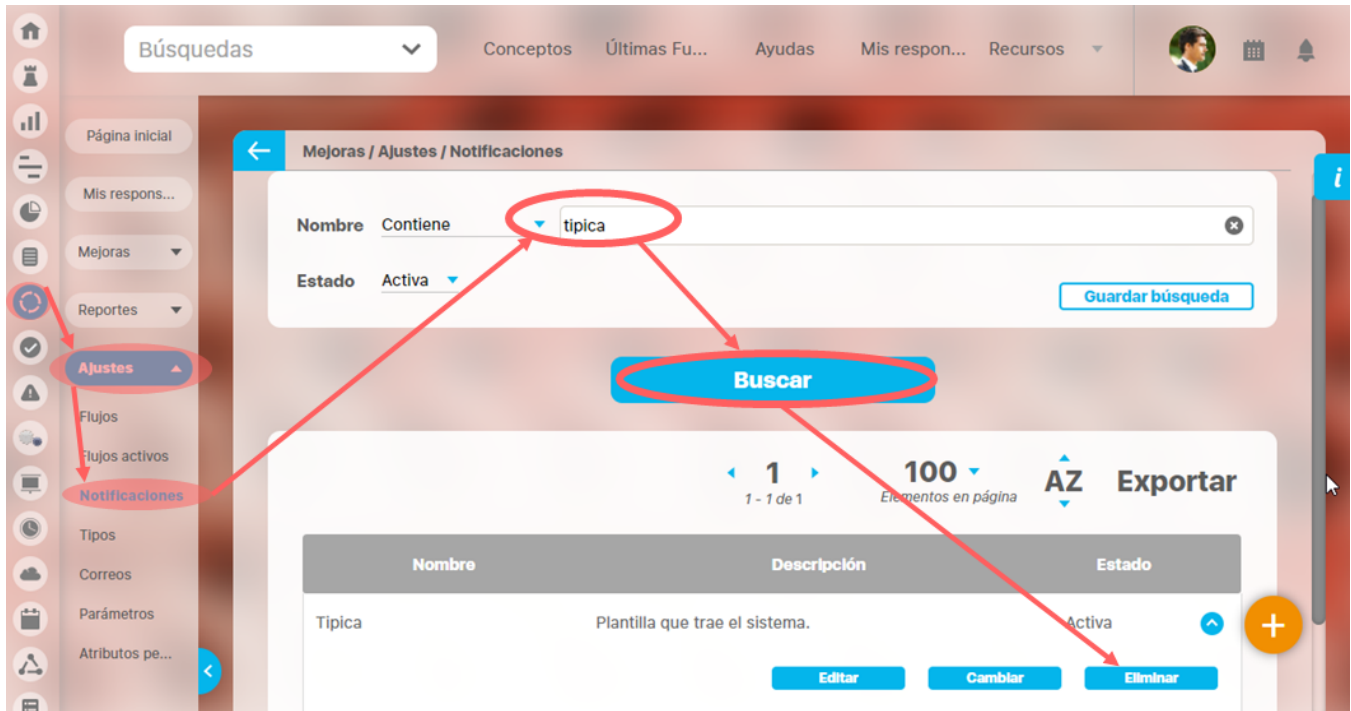


Una vez haya realizado los cambios, haga clic sobre *Guardar*. En el extremo inferior derecho de esta pantalla, estará disponible el botón para crear una nueva plantilla de notificación.

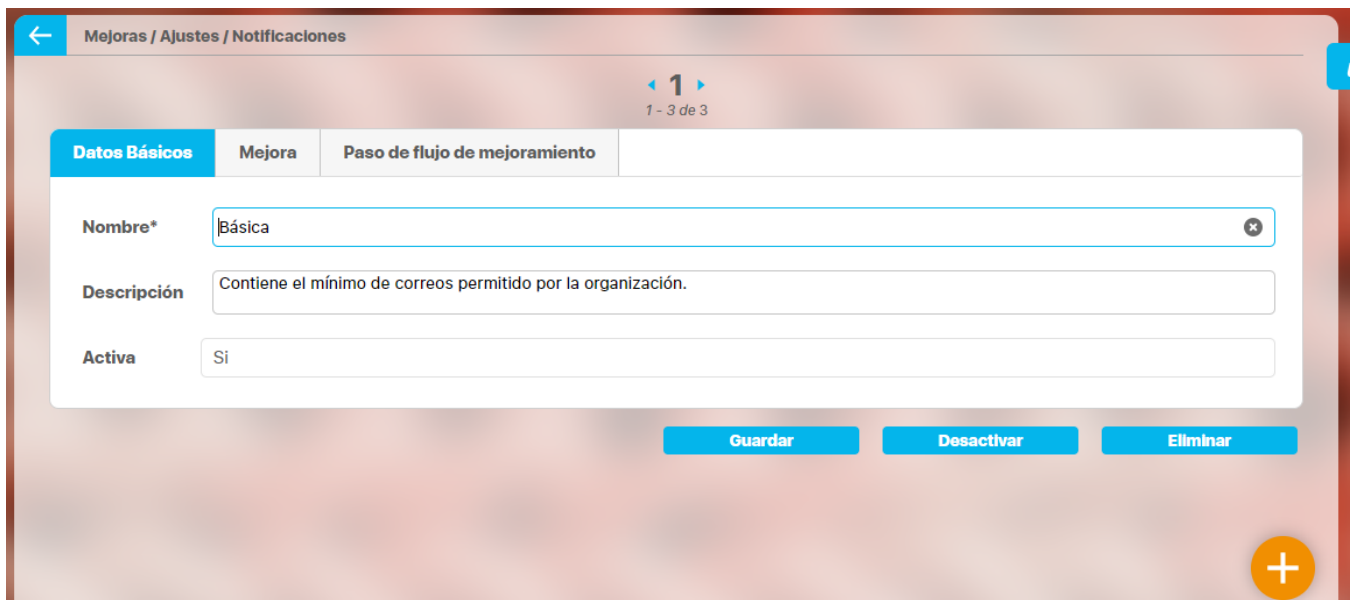
También están disponibles las opciones para inactivar o eliminar la plantilla de notificación.

Eliminación de Plantillas de Notificación

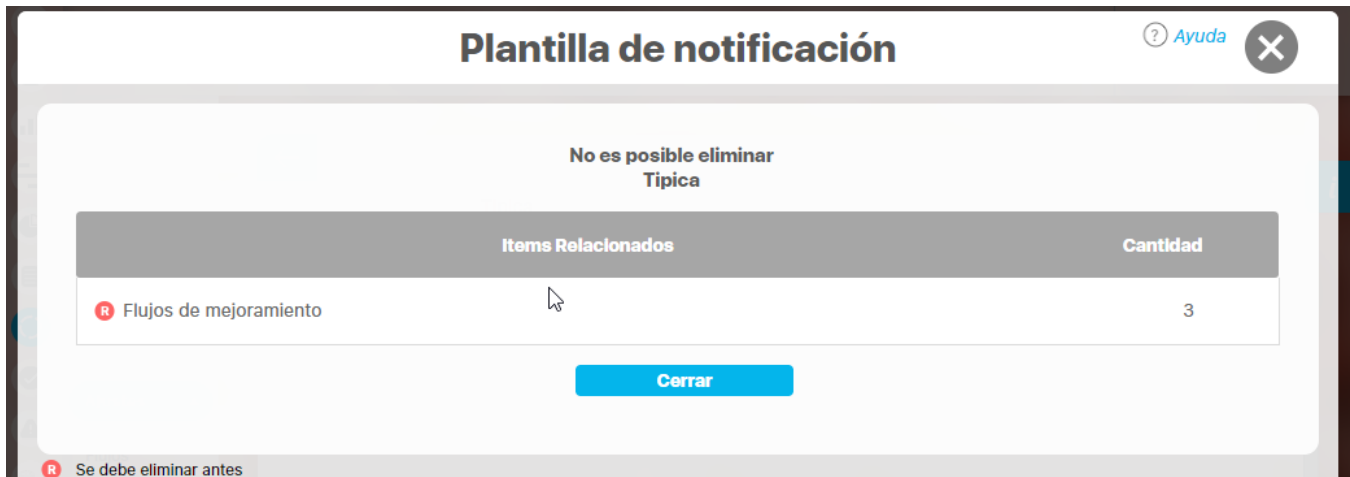
Para eliminar las plantillas, puedes elegir la opción *Eliminar* desde la lista de resultados del buscador de plantillas



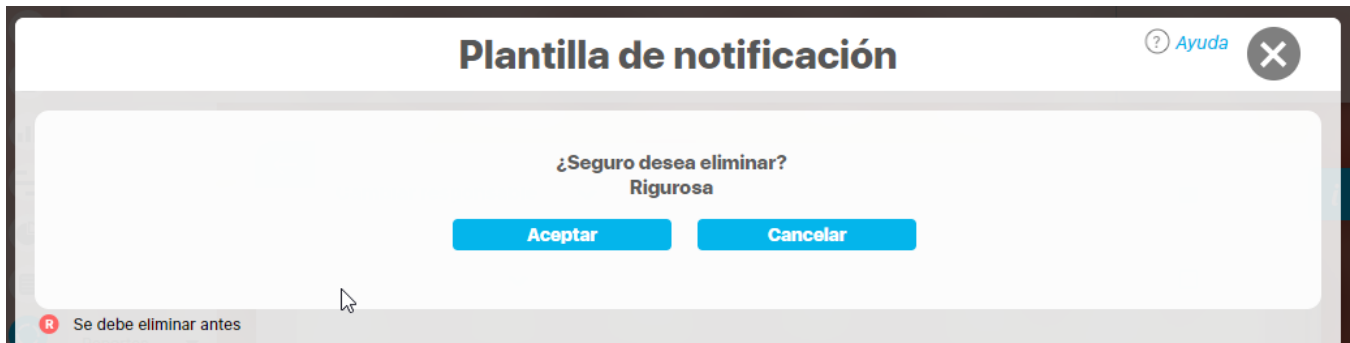
o desde su pantalla de edición



Al elegir eliminar una plantilla, se mostrará un mensaje de confirmación: Si la plantilla se encuentra asociada a una mejora en flujo, no se podrá eliminar. Por lo tanto, se mostrará el siguiente mensaje:



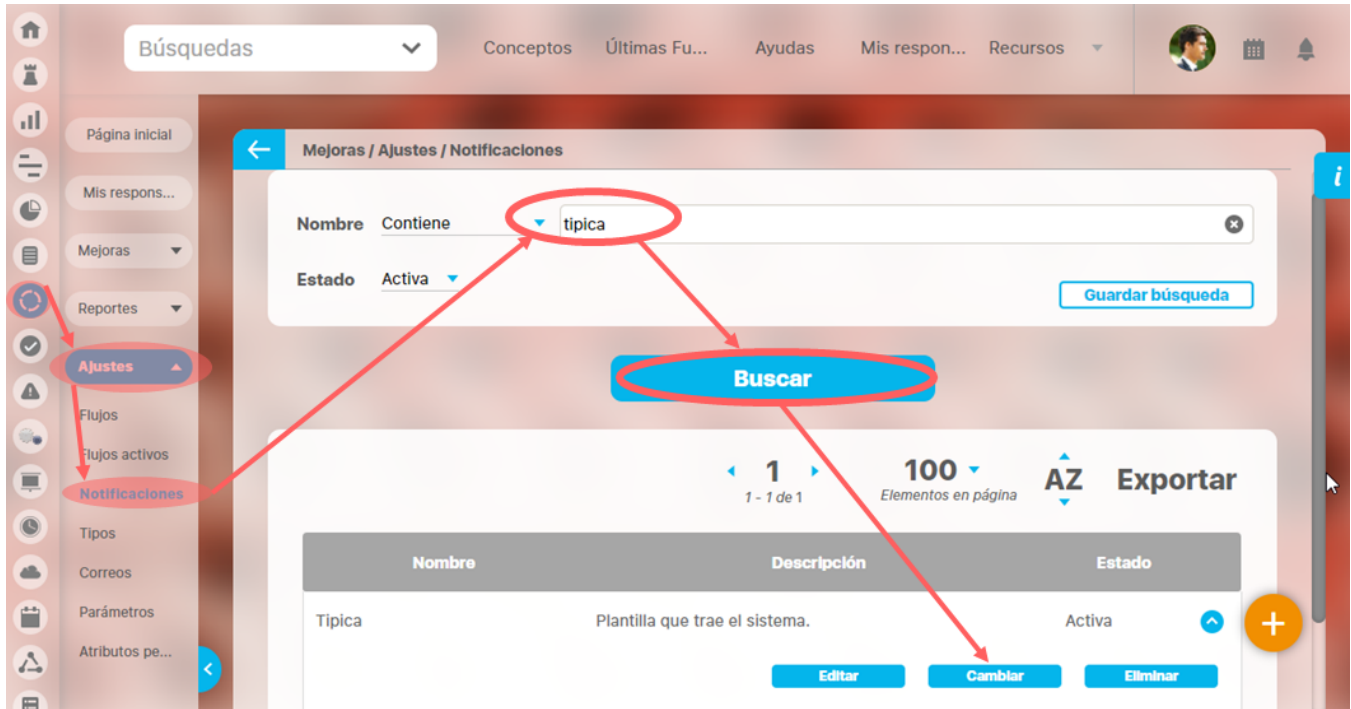
Cierra esta pantalla y ve al flujo que está utilizando la plantilla, cámbiala y podrás volver a eliminarla.



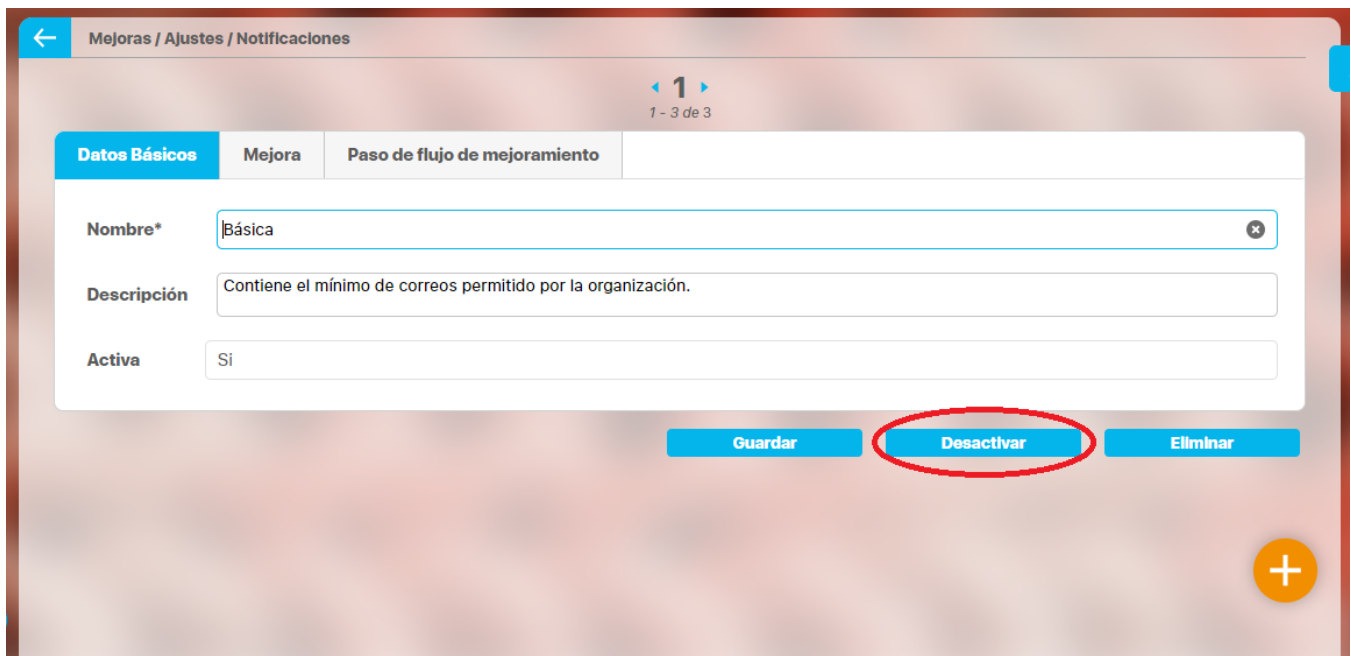
Si das clic en aceptar se eliminará la plantilla y verás un mensaje de eliminación exitosa.

Inactivación / Activación de Plantillas de Notificación

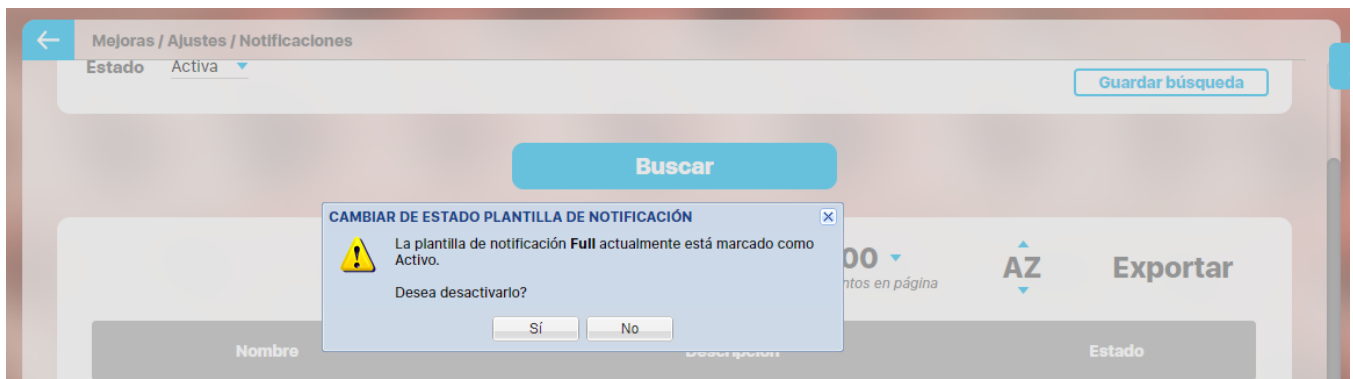
Si requieres inactivar una plantilla de notificación, puedes utilizar el botón *Cambiar Estado* desde la lista de resultados del buscador de plantillas



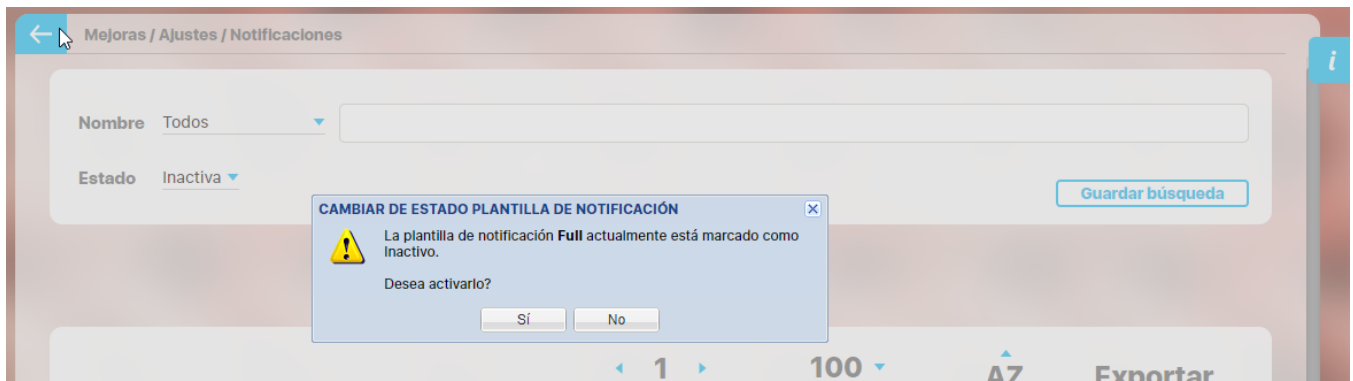
o desde su pantalla de edición elige el botón Desactivar /Activar de acuerdo al estado en que se encuentre la plantilla.



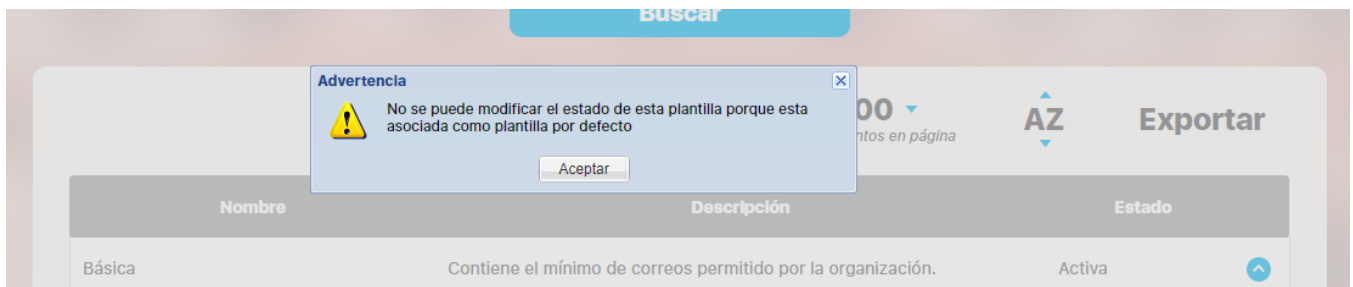
Si eliges cambiar el estado de una plantilla activa, deberás confirmar el siguiente mensaje de confirmación:



Si eliges cambiar el estado de una plantilla inactiva, deberás confirmar el siguiente mensaje de confirmación:



Si eliges cambiar el estado de la plantilla que ha sido elegida como predeterminada en el parámetro correspondiente, el sistema le avisará que no es posible realizar esta acción a través del siguiente mensaje:



Administrar Mensajes de correo

Desde esta opción Correos de la sección Ajustes del módulo de mejoras podrás administrar los mensajes de correo que se enviaron o enviarán para comunicar información de las mejoras.



- Buscar mensaje de correo
- Editar mensaje de correo
- Reprocesar mensaje de correo
- Eliminar mensaje de correo

Buscar mensaje de correo

Para buscar un mensaje de correo das clic en la opción Correos de la sección Ajustes:



Puedes utilizar los filtros disponibles:

Fecha: Filtra los mensajes que fueron generados en la fecha que se selecciona.

Estado: Filtra los mensajes de acuerdo al estado en que estos se encuentren, ya sea que hayan sido procesados o no.

Mejora: Filtra los mensajes de acuerdo al nombre de una mejora específica.

Otros parámetros:

Identificador del mensaje: Filtra el mensaje de acuerdo al número de identificación que se digite en este campo.

Responsable: Filtra los mensajes que fueron creados por el usuario seleccionado.

Luego has clic en **Buscar**.

Mejoras / Ajustes / Correos								
		1		100		AZ		Exportar
		1 - 13 de 13		Elementos en página				
<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado por
<input type="checkbox"/>	4566397	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	13/nov/2018 08:00:01	Agente de correo (Predeterminado)		15/nov/2018 19:00:01		system.ex
<input type="checkbox"/>	4567167	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	13/nov/2018 08:19:00	Agente de correo (Predeterminado)		13/nov/2018 10:25:41		system.ac
<input type="checkbox"/>	4566395	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta	13/nov/2018	Agente de correo				

Para los mensajes encontrados, puedes ver la siguiente información:

ID: Número de identificación asignado por el sistema.

Nombre: Nombre con el cual se identifica el mensaje de correo.

Fecha dato: Fecha en la que se realizó una acción que genera correo.

Agente de destino: Agente que recibe el mensaje y lo va a procesar.

Fecha recibido: Corresponde a la fecha en que el agente asignado al mensaje (*Agente destino*) lo ha tomado para intentar procesarlo. Si esta columna se encuentra vacía indica que el agente no se está ejecutando o se encuentra bloqueado, para lo cual se recomienda iniciarlo. A excepción de los mensajes manuales, todos deberán tener *Fecha Recibido* del agente encargado de procesarlos.

Fecha disparo: Fecha en la cual está programado ese mensaje para que el agente lo procese.

Fecha procesado: Fecha en la cual el agente procesa el mensaje.

Generado por: En esta casilla se indica si el mensaje fue generado por un usuario determinado o por el agente programador de alertas de mejoras.

Después de realizar la búsqueda puedes realizar estas acciones sobre el mensaje seleccionado:

- [Reprocesar](#)
- [Eliminar](#)
- [Editar](#)

Editar mensaje de correo

Para editar un mensaje de correo, encuentra y despliega el mensaje y das clic en el botón "Editar".

The screenshot shows the 'Mejoras / Ajustes / Correos' interface. The left sidebar has 'Ajustes' and 'Correos' highlighted. The main area displays a table of messages with columns: Fecha dato, Agente destino, Fecha recibido, Fecha disparo, Fecha procesado, and Generado por. Two messages are visible, each with an 'Editar' button to its right. A red arrow points from the 'Editar' button in the first row to the 'Editar' button in the second row.

Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado por
13/nov/2018 08:00:01	Agente de correo (Predeterminado)		15/nov/2018 19:00:01		system.expirationStep
13/nov/2018 08:19:00	Agente de correo (Predeterminado)		13/nov/2018 10:25:41		system.activateNextStep

- Verás la pantalla de información del mensaje. Si se trata de mensajes no procesados, los campos editables son el destino (agente), la fecha de disparo del mensaje y la casilla **Persistente**. Esta casilla es usada para guardar el mensaje una vez ha sido procesado, si ésta no se marca el mensaje de correo se borrará una vez se halla procesado.



Identificador del mensaje	<input type="text" value="4566397"/>
Mejora	<input type="text" value="Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017"/>
Fecha dato	<input type="text" value="13/nov/2018 08:00:01"/>
Fecha validez	<input type="text"/>
Destino	Agente de correo (Predeterminado)
Fecha creación	<input type="text" value="13/nov/2018 08:26:07"/>
Fecha recepción	<input type="text"/>
Fecha disparo	<input type="text" value="15/11/2018 19:00"/>
Fecha procesado	<input type="text"/>
Generado por	<input type="text" value="system.expirationStep"/>
Persistente	<input checked="" type="checkbox"/>

Destinatarios:

Nombre	Correo Electrónico
Fernando Esquinas	documentacion@pensemos.com

Destinatarios con copia:

Nombre	Correo Electrónico
--------	--------------------

(*) Campos obligatorios

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

Guardar

Eliminar

Además encuentra los botones **Guardar** y **Eliminar**. Para guardar los cambios realizados en el mensaje debe hacer clic en el botón **Guardar** y estos serán guardados exitosamente siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos por la herramienta.

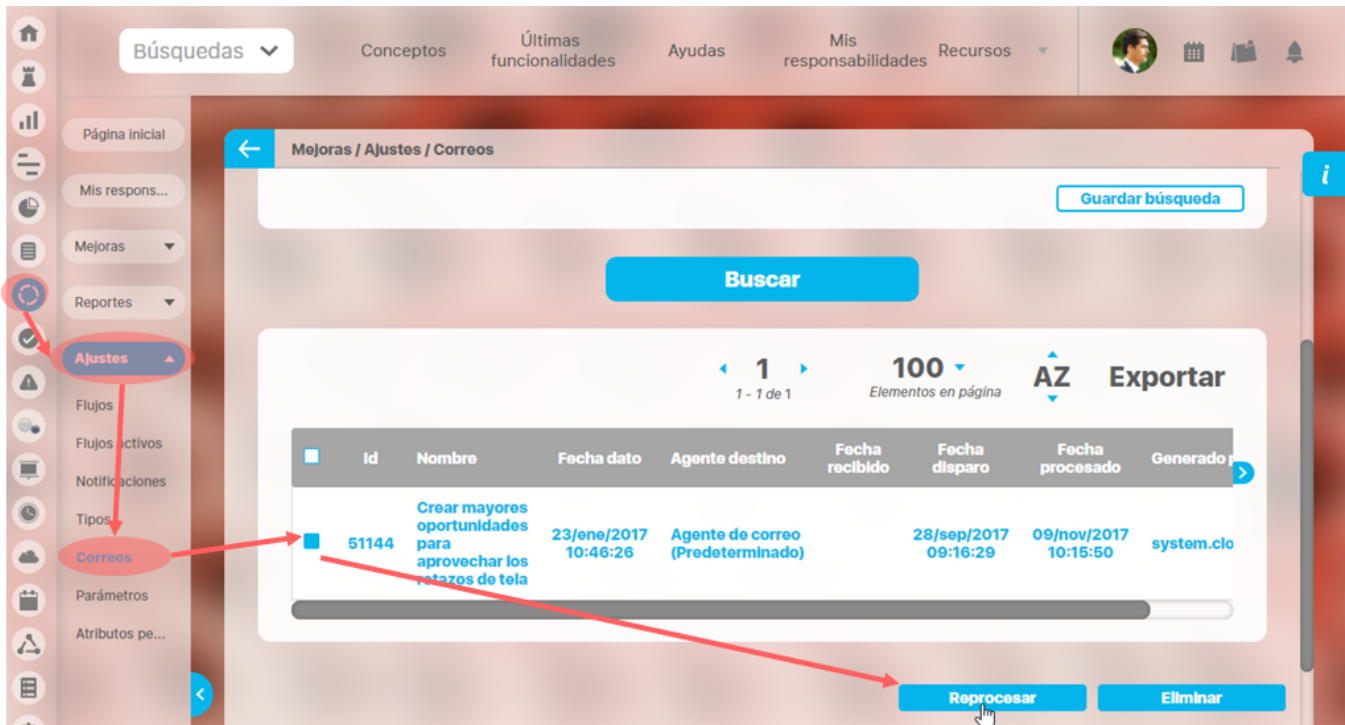
En el caso de los mensajes procesados, esta pantalla se mostrará en modo lectura y tendrá disponibles los botones **Reprocesar** y **Eliminar**.



Nota

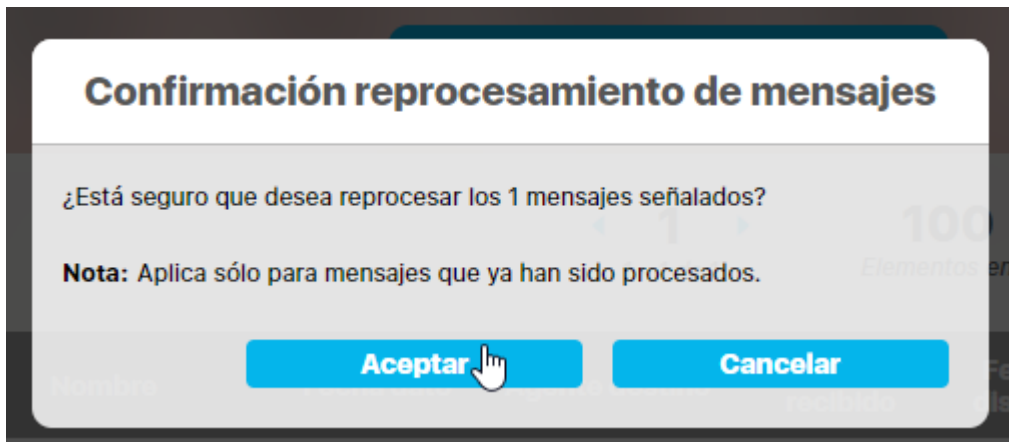
Los campos anteriormente mencionados son editables siempre y cuando el mensaje se encuentre sin procesar, de lo contrario todos los campos serán vistos en forma de consulta.

Reprocesar mensaje de correo



Esta opción se usa para que el mensaje vuelva a ser ejecutado por el agente de correo, retomando de nuevo información que este pide de la mejora correspondiente.

Puedes reprocesar un mensaje de correo desde el buscador de mensajes de correo, o desde la pantalla de edición del mensaje. Una vez se haya elegido **Reprocesar**, se mostrará un mensaje de confirmación.



Has clic en **Aceptar**. Aparecerá un mensaje de operación exitosa o de lo contrario, aparecerá un mensaje de error con su respectivo detalle para la solución del mismo.

Mejoras / Ajustes / Correos

Guardar búsqueda

¡Operación Exitosa!

1 - 1 de 1 100 Elementos en página AZ Exportar

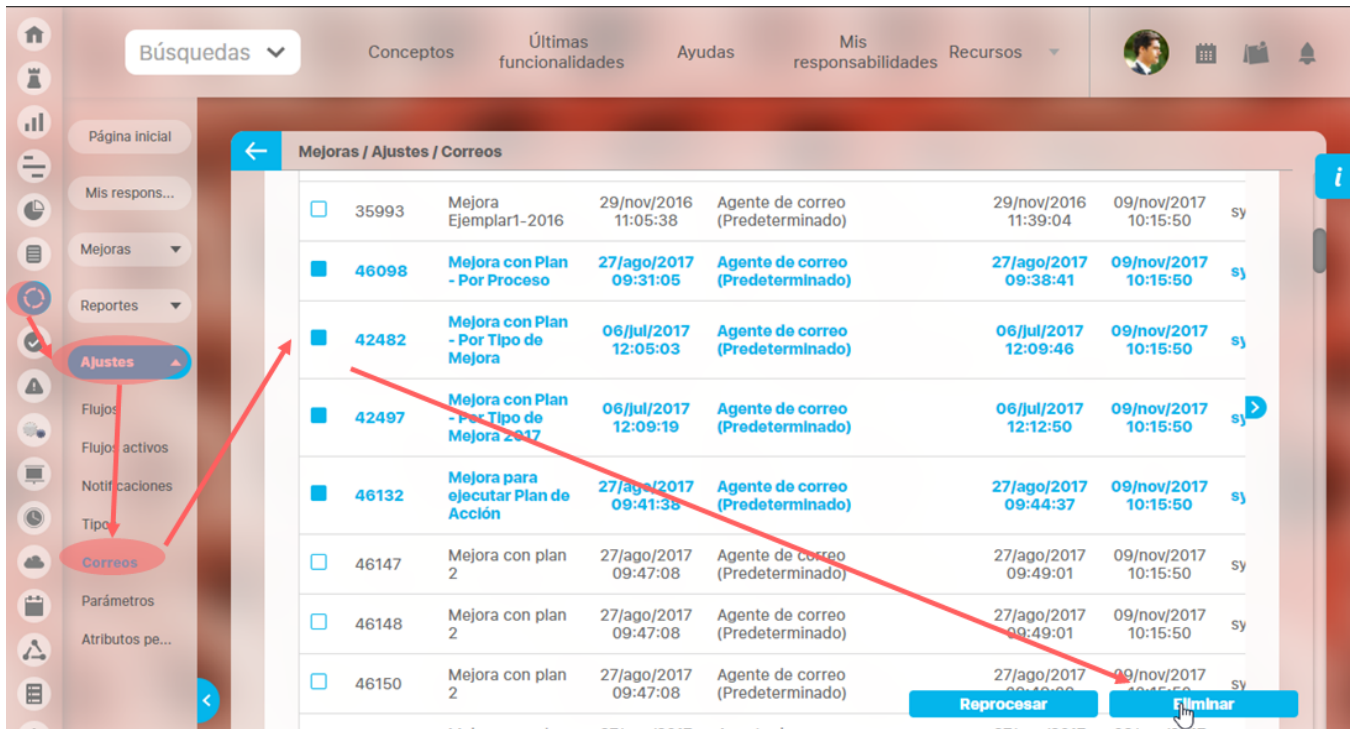
<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	51144	Crear mayores oportunidades para aprovechar los retazos de tela	23/ene/2017 10:46:26	Agente de correo (Predeterminado)		28/sep/2017 09:16:29	09/nov/2017 10:15:50	system.clo



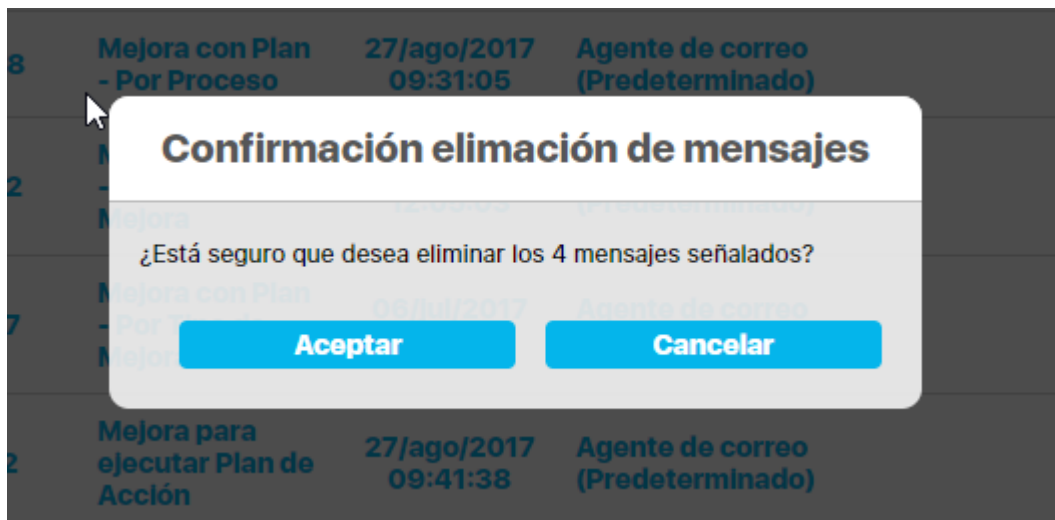
Nota

Una vez el mensaje haya sido reprocesado, este pasará a estado *No procesado*.

Eliminar mensaje de correo



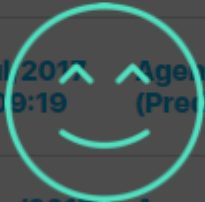
Puedes eliminar un mensaje de correo desde el buscador de mensajes de correo o desde la pantalla de edición. Has clic sobre el botón **Eliminar**, se mostrará un mensaje de confirmación.



Has clic en **Aceptar**.

35993	Mejora Ejemplar1-2016	29/nov/2016 11:05:38	Agente de correo (Predeterminado)	29/nov/2016 11:39:00
46098	Mejora con Plan - Por Tipo de Mejora	27/ago/2017 09:38:44	Agente de correo (Predeterminado)	27/ago/2017 09:38:44
42482	Mejora con Plan - Por Tipo de Mejora	06/jul/2017 12:05:03	Agente de correo (Predeterminado)	06/jul/2017 12:09:44
42497	Mejora con Plan - Por Tipo de Mejora 2017	06/jul/2017 12:09:19	Agente de correo (Predeterminado)	06/jul/2017 12:12:55
46132	Mejora para ejecutar Plan de Acción	27/ago/2017 09:41:38	Agente de correo (Predeterminado)	27/ago/2017 09:44:33
46147	Mejora con plan	27/ago/2017	Agente de correo	27/ago/2017

¡Operación Exitosa!



Nota

Una vez se ha eliminado un mensaje de correo de la suite, éste no podrá ser consultado posteriormente.

Reporte personalizado de mejoras

El reporte personalizado de mejoras es una herramienta que permite crear y generar reportes de las mejoras de **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** de manera personalizada, con la inclusión de campos dinámicos, controlar quien los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto! Consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

ID	Nombre	Descripción	Tipo	Código	Flujo de mejoramiento	Alcance	Proceso	Código del Proceso	Área organizativa	Asociado a	Autor	Solicitante	Fecha de solicitud	Semiforo	Estado de la mejora	Cumplimiento (%)	Paso actual	Estado del paso (Cumplimiento en fechas)	Responsable
838	Mejora para Tipo de Mejora	Mejora de Tipo de mejora y Alcance con Plan	Tipo de Mejora	MejoraPlan2014-1-00001	Flujo para Tipo de Mejora	Proceso	Proceso de Mantenimiento	PMant			Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 15:13		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
848	Mejora Ejemplo 1 de Plan de Mejoramiento	Se solicita esta mejora como ejemplo de la asociada con un plan de mejoramiento.	Ítem de Mejora	IM-0002	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	10/04/2014 10:05		Nueva	100,00	Paso1	Al día	Alberto Acosta
848	Mejora Ejemplo 1 de Plan de Mejoramiento	Se solicita esta mejora como ejemplo de la asociada con un plan de mejoramiento.	Ítem de Mejora	IM-0002	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	10/04/2014 10:05		Nueva	100,00	Paso1	Al día	Alberto Acosta
1129	Mejora Ejemplo Integración con Planes	Esta mejora es un ejemplo.	Acción Preventiva	AP-0004	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:21		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
1129	Mejora Ejemplo Integración con Planes	Esta mejora es un ejemplo.	Acción Preventiva	AP-0004	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:21		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
1130	Mejora Ejemplo de Comentarios en Plan	Se crea esta mejora como ejemplo de las necesidades en la integración de mejoras y planes.	Acción Preventiva	AP-0005	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:27		Nueva	100,00	Paso1	Al día	Alberto Acosta
1130	Mejora Ejemplo de Comentarios en Plan	Se crea esta mejora como ejemplo de las necesidades en la integración de mejoras y planes.	Acción Preventiva	AP-0005	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:27		Nueva	100,00	Paso1	Al día	Alberto Acosta
1131	Mejora Ejemplo1	Mejora para simplificar comentarios en plan.	Acción Preventiva	AP-0006	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:29		Cancelada		Paso 1	Al día	Alberto Acosta
1131	Mejora Ejemplo1	Mejora para simplificar comentarios en plan.	Acción Preventiva	AP-0006	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	26/04/2015 14:29		Cancelada		Paso 1	Al día	Alberto Acosta
1549	Mejora con Alcance	alic	Tipo con Alcance	FDS-1001-0001	Flujo para Tipo de Mejora	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	19/sep/2016 15:50		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
832	Mejora integrada con planes 1	Mejora integrada con planes 1	Acción Preventiva	AP-0001	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 14:42		En Desarrollo	100,00	Paso 2	Al día	Alberto Acosta
832	Mejora integrada con planes 1	Mejora integrada con planes 1	Acción Preventiva	AP-0001	Flujo de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 14:42		En Desarrollo	100,00	Paso 2	Al día	Alberto Acosta
835	Mejora para proceso de mejoramiento 1	Proceso de mantenimiento	Ítem de Mejora	IM-0001	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Proceso	Proceso de Mantenimiento	PMant			Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 15:03		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
835	Mejora para proceso de mejoramiento 1	Proceso de mantenimiento	Ítem de Mejora	IM-0001	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Proceso	Proceso de Mantenimiento	PMant			Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 15:03		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
836	Mejora para proceso de mejoramiento 2	Alcance Empresa	Acción Preventiva	AP-0002	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 15:05		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta
836	Mejora para proceso de mejoramiento 2	Alcance Empresa	Acción Preventiva	AP-0002	Flujo para Proceso de Mejoramiento	Empresa					Alberto Acosta	Alberto Acosta	07/04/2014 15:05		Nueva	100,00	Paso 1	Al día	Alberto Acosta

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

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

Administrar Mejora

Si tu usuario tiene asignado un rol con la opción de administrar mejoras pondrás, desde el buscador de mejoras encontrarás todas las mejoras existentes y podrás asignarle permisos de seguridad y cambiar el alcance de la mejora.

The screenshot displays the 'Mejoras / Mejoras / Gestionar' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Mejoras', 'Gestionar', 'Masivas', 'Reportes', and 'Ajustes'. The 'Mejoras' and 'Gestionar' options are highlighted with red circles. The main area features a search filter section with the following fields: 'Nombre' (contiene 'riesgo'), 'Tipo' (Todos), 'Código de la Mejora' (Todos), and 'Responsable' (Todos). A 'Guardar búsqueda' button is located at the bottom right of this section. Below the filters is a prominent blue 'Buscar' button, also circled in red. Underneath the search bar, there are controls for page navigation: '1' (1 - 8 de 8), '100' (Elementos en página), 'AZ' (sort), and 'Exportar'. A table of results is shown below, with the following data:

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Acciones para el riesgo sicosocial	Accion Correctiva	AC-0005	Nueva	Paso1	Alberto Acosta			13/sep/2018 09:37:05

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Seguridad' and 'Reasignar', both highlighted with red circles. A red arrow points from the 'Buscar' button to the 'Seguridad' button.

Al hacer clic sobre una de las mejoras, verás las opciones *Seguridad*, y *Reasignar Alcance* las cuales te permitirán asignar permisos y modificar el alcance a esa mejora.

Asignar Permisos a una Mejora

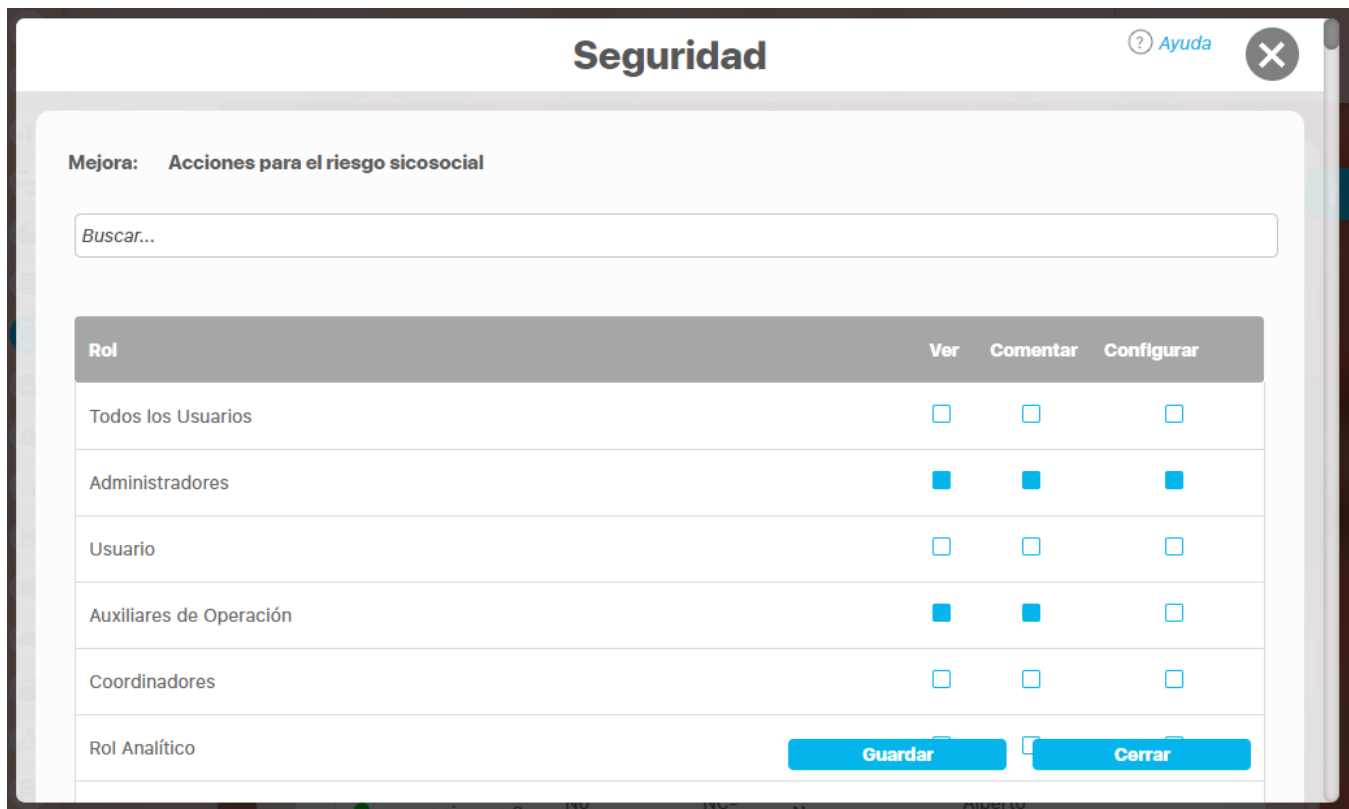
The screenshot shows the 'Mejoras / Mejoras / Gestionar' interface. The search filters are as follows:

- Nombre: Contiene **riesgo**
- Tipo: Todos
- Código de la Mejora: Todos
- Responsable: Todos

The search results table is shown below:

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Acciones para el riesgo sicosocial	Accion Correctiva	AC-0005	Nueva	Paso1	Alberto Acosta			13/sep/2018 09:37:05

Al elegir la opción *Seguridad*, se mostrará el siguiente cuadro:



A través de esta ventana, el administrador de mejoras puede buscar el rol al cual desea otorgarle permiso para *Ver*, *Comentar* o *Configurar* la mejora. Para activar los cambios, haga clic en el botón **Guardar**. Para salir, haga clic sobre el botón **Cerrar**.

En este módulo cada permiso sirve para:

- **Ver:** Si marcas este permisos los usuarios miembros del rol al que marcas el permiso de ver podrán explorar la variable desde la sección Gestionar de la sección del menú Mejoras. Esto significa acceder de solo lectura a toda la información de la mejora.
- **Comentar:** Para el módulo de mejoras marcar este permiso no tiene ningún efecto pues la mejoras no se pueden comentar.
- **Configurar:** Para el módulo de mejoras marcar este permiso no tiene ningún efecto pues la mejoras no tienen configurador.

Cambiar la solicitud de una Mejora

Mejoras / Mejoras / Gestionar

Nombre Contiene

Tipo Todos

Código de la Mejora Todos

Responsable Todos

Otros parámetros

Guardar búsqueda

Buscar

1 100 AZ Exportar
1 - 8 de 8 Elementos en página

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Acciones para el riesgo sicosocial	Acción Correctiva	AC-0005	Nueva	Paso1	Alberto Acosta		13/sep/2018 09:37:05	

Seguridad Cambiar

Al elegir la opción *Cambiar solicitud*, se mostrará la pantalla de mejoras con su información básica disponible para ser modificada. Algunas indicaciones sobre los campos y cambios que se pueden realizar:

- **Nombre de la Mejora:** El nombre de la mejora puede ser cambiado siempre y cuando no se asigne el nombre de otra mejora ya existente, tampoco se puede dejar vacío.
- **Tipo:** No se puede modificar
- **Código:** Puede ser modificado por cualquier código que desee el usuario que realiza el cambio, sin importar si es automático o no. No puede ser el mismo código de otra mejora existente ni dejarse vacío.
- **Flujo de mejoramiento:** No se puede cambiar, y es un link a la pantalla de exploración del flujo que sigue la mejora que se está modificando.
- **Alcance:** Se puede cambiar el alcance, no se puede dejar vacío. Si el nuevo alcance es Proceso o Área aparecerán disponibles estos campos para seleccionar el proceso o área como muestran las siguientes figuras:

Nombre de la Mejora Acciones para el riesgo sicosocial ? Ayuda ✕

Tipo Accion Correctiva

Código de la Mejora AC-0005

Flujo de mejoramiento Flujo con Plan Asociado - Otro

Alcance* Empresa

Asociado a Empresa
 Área organizativa
 Proceso

Autor de la mejora Alberto Acosta

Descripción ∨

Justificación*

(Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, list, link, unlink, and font size)

Guardar

Nombre de la Mejora Acciones para el riesgo sicosocial ? Ayuda ✕

Tipo Accion Correctiva

Código de la Mejora AC-0005

Flujo de mejoramiento Flujo con Plan Asociado - Otro

Alcance* Área organizativa

Área organizativa* admin ✕ ⋮
 Área Administrativa

Asociado a

Autor de la mejora Alberto Acosta

Descripción ∨

Justificación*

Guardar

(Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, list, link, unlink, and font size)

Cuando y como se cambia el alcance de la mejora

Se permite reasignar el alcance de una mejora en cualquier estado (nuevo, en desarrollo, finalizado y cancelado).

- **Asociado a:** puede ser cambiado por otro concepto del sistema o dejarlo vacío.
- **Autor de la mejora:** puede ser reemplazado por cualquier otro usuario activo, No puede dejarse vacío.
- **Fecha de elaboración:** Si el flujo de la mejora que se está modificando la solicitud permite ingresar acciones con fechas pasadas entonces podrás cambiar esta fecha. El sistema valida que no sea mayor que la fecha actual y debe ser menor que la fecha de ejecución de cualquier paso que ya se haya realizado.
- **Atributos personalizados activos:** incluidos en la solicitud del flujo pueden ser editados si así está configurado el flujo respectivo
- **Descripción:** puede ser corregido o cambiada pero no se puede dejar vacía. Puedes agregar o eliminar los adjuntos o conceptos.
- **Justificación:** Estos cambios requieren un comentario de justificación. La justificación puede contener archivos adjuntos y conceptos asociados. No necesitas registrar la información de los cambios pues al guardar, automáticamente el sistema agrega a la justificación el antiguo y el nuevo valor definido para la mejora y la fecha del cambio. Esta justificación la puede consultar cualquier usuario, con permisos por lo menos de ver la mejora, en la sección Historia de cambios cuando [explora](#) o diligencia el paso de la mejora.

Al dar clic en **Guardar** se guardan los cambios y verás un mensaje de éxito y volverás a la pantalla del buscador.

- En los casos en que el código de la mejora se genera automáticamente basado en el alcance, al cambiar el alcance de la mejora no se cambia el código de la mejora.
- En los casos en que el responsable de un paso de la mejora se basa en el alcance, al cambiar el alcance No se modificará el responsable del paso actual o pasos futuros de acuerdo al nuevo alcance.
- Al realizar cualquier cambio en la solicitud, después de Guardar se envía un correo de notificación a TODAS las personas que HAN participado en el flujo de esta mejora y al autor de la misma indicando que se han realizado cambios en la solicitud de la mejora. (Envía correo a todos los responsables de pasos a partir del paso actual, para atrás). Al usuario que realizó el cambio no se le envía correo de notificación del cambio. Si el responsable de un paso es un rol, solo se envía correo al usuario que finalmente realizó el paso.
- Para las mejoras que tienen un Plan asociado entre sus atributos cuando al editar la solicitud le cambien el código a la mejora entonces las categorías cuyo nombre se componen del código que tiene la mejora NO cambian.
- Los cambios que se realicen a la solicitud se verán reflejados en los correos de notificación de este módulo que están pendientes por enviarse. (Correos de pasos futuros). Esto sucede cada vez que se haga un cambio.
- Al cambiar en la solicitud el autor, entonces se envía un correo al nuevo autor informándole del cambio, si la mejora tiene pasos cuyo responsable es el autor, esto permanece intacto dejando al autor anterior como el responsable del paso. El antiguo autor pierde los permisos implícitos de ver la mejora. Podrá seguir viéndola si es responsable o recurso en algún paso
- Al cambiar la fecha de solicitud de la mejora no afecta a los pasos que cuya fecha de activación se calculan según tiempos de espera basados en la fecha de creación de la mejora.

Flujos activos



La opción Flujos activos permite buscar todas aquellas mejoras que se encuentran en flujo, es decir, aquellas que están en estado diferente a cancelado o finalizado con el fin de manipular el flujo a las necesidades del usuario.

Tienes disponible estos filtros:

- **Nombre del flujo:** Nombre del flujo con el que fue solicitada la mejora.
- **Nombre de la mejora:** Nombre que identifica a la mejora. Este nombre fue diligenciado al momento de solicitar la mejora.
- **Tipo:** Tipo asociado a la mejora, previamente definido por el Administrador del módulo al solicitarla.
- **Código de la mejora:** Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- **Responsable:** Usuario activo en el sistema responsable del paso actual en que se encuentra la mejora.

Filtros de la sección *Otros parámetros*:

- **Fecha límite:** Filtro que permite buscar por la fecha límite del paso actual en que se encuentra la mejora.
- **Fecha de solicitud:** Fecha igual o aproximada a la fecha de creación de la mejora.
- **Alcance:** Permite filtrar las mejoras según el tipo de alcance que haya sido configurado al momento de solicitar la mejora.
- **Atributos personalizados:** Sección en la que se muestran los atributos personalizados de tipo caja de texto, lista y selector de concepto configurados para las mejoras.

Define tus criterios de búsqueda y haz clic en el botón *Buscar*. La tabla de resultados muestra la información del paso actual en los campos:

- **Nombre de la mejora**
- **Tipo**
- **Código**
- **Paso actual**
- **Responsable del paso actual**
- **Fecha límite del paso actual**

- **Versión del flujo:** Este campo muestra el número correspondiente a la versión del flujo con el que fue solicitada la mejora. Al hacer clic sobre este número se muestra la pantalla de exploración de esa versión del flujo.

Para buscar todas las mejoras en flujo que usan el mismo flujo utiliza el filtro Nombre del flujo... ya sea con el Autocompletado, que consiste en que después de digitar tres o más letras en el filtro Nombre del flujo se despliega una lista con los flujos que contengan la frase digitada como se ve en el

? Archivo adjunto desconocido

adjunto o por medio del botón **?**: Al pulsar este botón aparece el buscador de flujos activos. Se pueden buscar los flujos activos por medio del filtro Nombre, por defecto cuando se ingresa a este buscador se muestran todos los flujos activos que existen en el sistema con sus respectivas versiones, tal como ves en la siguiente imagen.

Nombre del flujo	Cantidad de mejoras
Flujo para Proceso de Mejoramiento (Versión 1)	4
Flujo para Tipo de Mejora (Versión 1)	4
Flujo de Mejoramiento 2014-1 (Versión 1)	4
Flujo Integrado con Planes (Versión 1)	1
Flujo Mejora 1 (Versión 2)	12

Ten en cuenta al buscar que al nombre del flujo se le adiciona al final la versión del flujo.

Utilizando el filtro Nombre o código de la mejora, buscarás todas las mejoras que coincidan sin importar el flujo que usen

Búsquedas Personalizadas

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

Administrador del Sistema

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Nombre del flujo Todos

Nombre de la Mejora Todos

Tipo Todos

Código de la Mejora Usando comodines NC-00%

Responsable Todos

Otros parámetros

Guardar búsqueda

Buscar

1 100 AZ Exportar
1 - 12 de 12 Elementos en página

Nombre de la Mejora	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Versión del flujo
Ahora una no conformidad para riesgos 2 asociada al proceso	No Conformidad	NC-0011	Paso1	Alberto Acosta		2

Administrar

Has clic sobre la mejora que requieres modificar y selecciona la opción [Administrar](#). Las acciones administrativas que se pueden realizar a las mejoras son Devolver paso(s), saltar paso(s), reasignar responsable y fechas de pasos, decidir si se hace o no el paso final y cancelar la mejora. El usuario que tenga acceso a la opción Flujos activos podrá realizar estas acciones sin necesidad de tener permisos sobre las mejoras.

Administrar mejoras

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Otros parámetros ▼ Guardar búsqueda

Buscar

1 100 1 - 12 de 12 100 elementos en página AZ Exportar

Nombre de la Mejora	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Versión del flujo
Ahora una no conformidad para riesgos 2 asociada al proceso	No Conformidad	NC-0011	Paso1	Alberto Acosta		2 ▲
Solicitud de riesgos2	No Conformidad	NC-0005	Paso1	Alberto Acosta		2 ▼

Administrar

Selecciona la mejora que se desea administrar desde flujos activos de la sección Ajustes y verás una pantalla que permite realizar diferentes acciones sobre el flujo tales como:



Nombre de la Mejora

Entrega retardada de pedidos a varios clientes

Descripción

Se han presentado varias entregas retardadas a diferentes clientes. Por favor analizar y corregir esta situación.

Nombre del flujo

Flujo con Plan Asociado - Por Proceso

Paso Actual*

Paso2

Pasos del flujo:

Paso1

Responsable Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada

Fecha límite

Paso2

Responsable*

Administrador del Sistema



Fecha inicial planeada

Fecha límite

dd/MM/aaaa H:mm

dd/MM/aaaa H:mm

Paso3

Responsable*

Administrador del Sistema



Fecha inicial planeada

Fecha límite

dd/MM/aaaa H:mm

dd/MM/aaaa H:mm

Comentario*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and other text formatting options.

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados d o . lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

- **Devolver paso(s):**

En el campo Paso actual, despliega la lista y elige el paso al que requieres devolver el flujo.. los campos responsable y de fechas que estaban de solo lectura o vacíos ahora estarán con los valores por defecto de quien hizo el paso y las fechas programada disponibles para que los edites si lo requieres.

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Nombre del flujo: Flujo con Plan Asociado - Por Proceso

Paso Actual* Paso2

Pasos del flujo: Paso1, Paso2, Paso3

Paso1

Responsable: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Paso2

Responsable*: Administrador del Sistema

Cancelar mejora

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Nombre del flujo: Flujo con Plan Asociado - Por Proceso

Paso Actual* Paso1

Pasos del flujo:

Paso1

Responsable*: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: dd/MM/aaaa hh:mm

Fecha limite: dd/MM/aaaa hh:mm

Paso2

Cancelar mejora

Guardar

- **Saltar paso(s):**

En el campo Paso actual, despliega la lista y elige el paso futuro al que requieres saltar el flujo.. los campos responsable y de fechas de los pasos saltados que estaban editables con sus valores por defecto ahora pasarán de solo lectura pues ya no se usarán. El paso al que saltas el flujo si mantiene sus campos editables para que los cambies si requieres.

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Paso Actual* Paso2

Pasos del flujo: Paso1, Paso2, Paso3

Paso1

Responsable: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Paso2

Responsable*: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Paso3

Responsable*: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Cancelar mejora

Mejoras / Ajustes / Flujos activos

Paso Actual* Paso3

Pasos del flujo: Paso1, Paso2, Paso3

Paso1

Responsable: Administrador del sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Paso2

Responsable: Administrador del sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Paso3

Responsable*: Administrador del Sistema

Fecha inicial planeada: Fecha limite

Cancelar mejora

Guardar

- **Cancelar mejora**

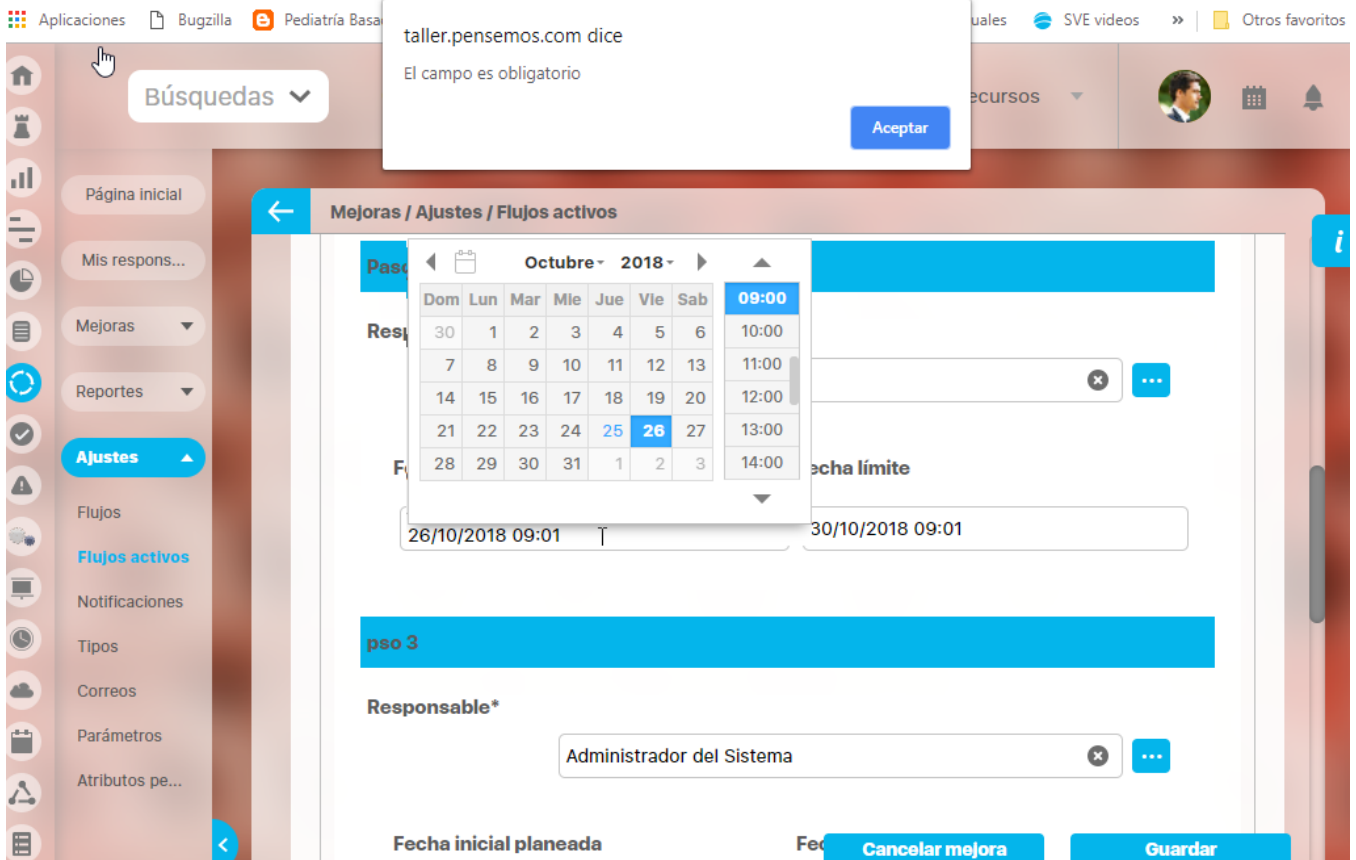
Solo debes agregar un comentario (es requerido para cualquiera de las acciones) y das clic en el botón *Cancelar Mejora*

The screenshot shows a web interface for managing improvements. At the top, there is a header 'Mejoras / Ajustes / Flujos activos' with a back arrow on the left and an information icon on the right. Below the header are two date-time input fields, both containing the placeholder 'dd/MM/aaaa hh:mm'. The main section is titled 'Comentario*' and contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a text area containing the text 'Se cancela esta mejora pues se creo dos veces.'. Below the text area is a label 'Archivos adjuntos (0)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar mejora' (highlighted with a red circle and a red arrow) and 'Guardar'.

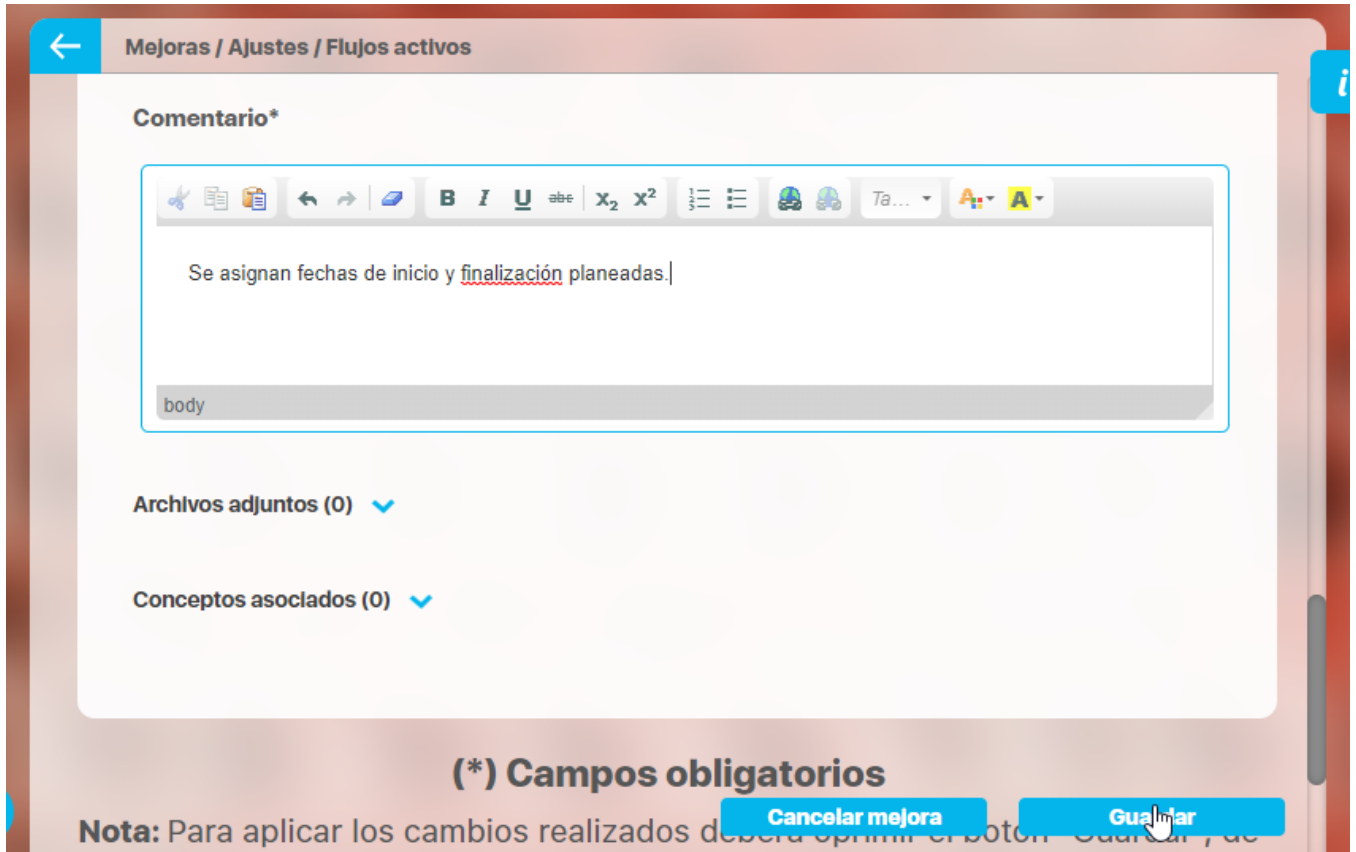
- Si alguno de los pasos del flujo tiene configurada la opción "Decidir si se hace el paso final" esta opción debe aparecer en el formulario de administración de mejoras dejando la posibilidad al usuario de decidir si se hace o no el último paso.

- **Reasignar responsables y fechas de pasos.**

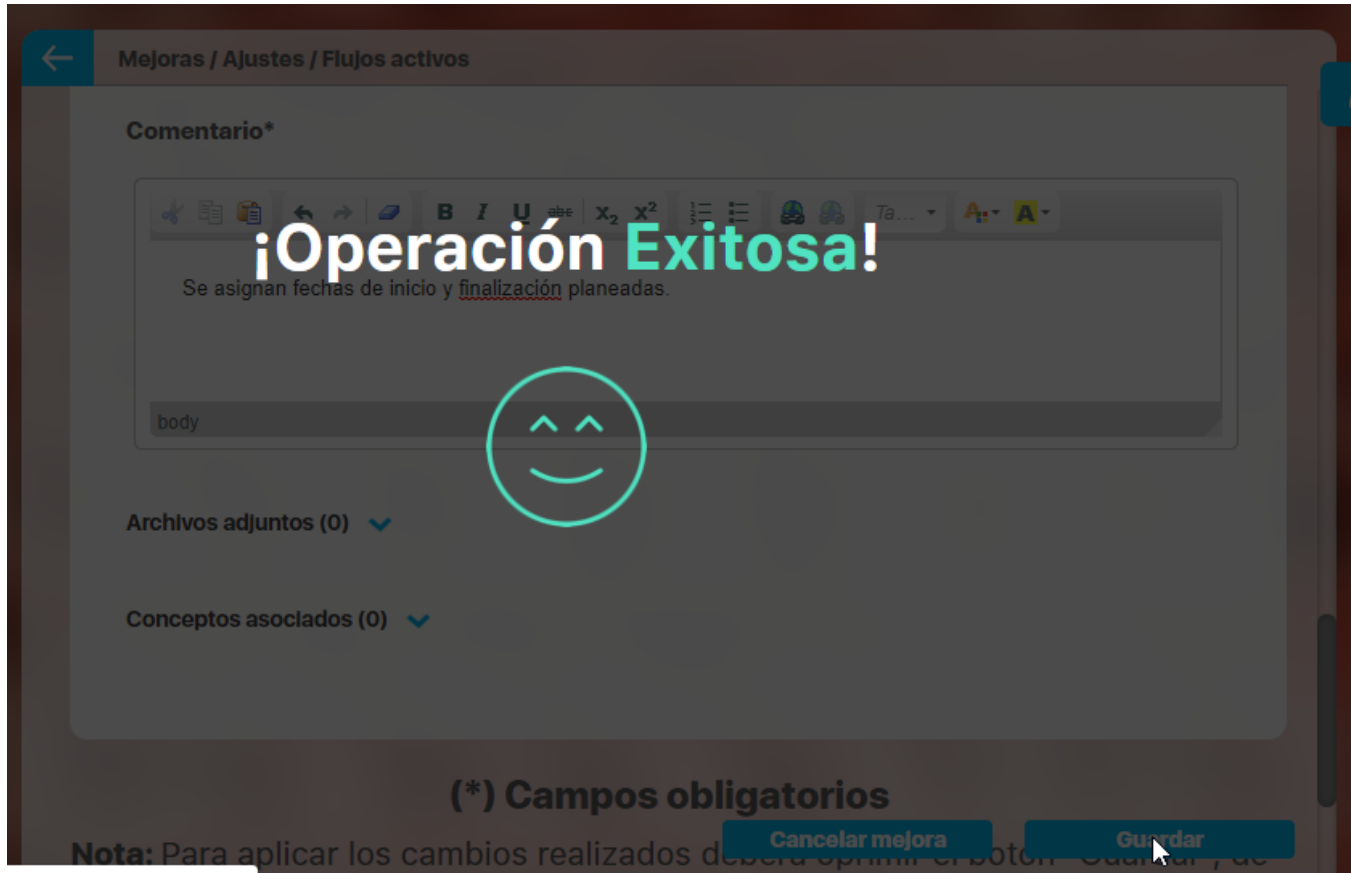
Los responsables y fechas del paso actual y futuros están disponibles para ser editados de acuerdo a lo que requiera el administrador del módulo de mejoras.



El comentario es requerido...



Mensaje de éxito después de que des clic en Cancelar mejora.



Debes tener en cuenta que si ya existe información de los pasos de una mejora como responsable, fecha o decisión de realización del paso final, entonces al ingresar a la pantalla de administración de mejoras, se deben mostrar en los campos respectivos la información existente y estos campos deben mostrarse con un asterisco de obligatoriedad.

Cada vez que el usuario desee almacenar un cambio en el flujo debe diligenciar un comentario el cual se mostrará en el historial de cambios con el título de *Ajustes de administración* y la acción que se realizó, por ejemplo: Saltó del paso 1 al paso 3, Cancelación de la mejora, etc.

Los campos *Responsable* y *Fecha límite* de los pasos anteriores al paso actual seleccionado se deben mostrar de solo lectura, en cambio los campos *Responsable* y *Fecha límite* de los pasos igual y siguientes al paso actual seleccionado se deben mostrar en modo edición.

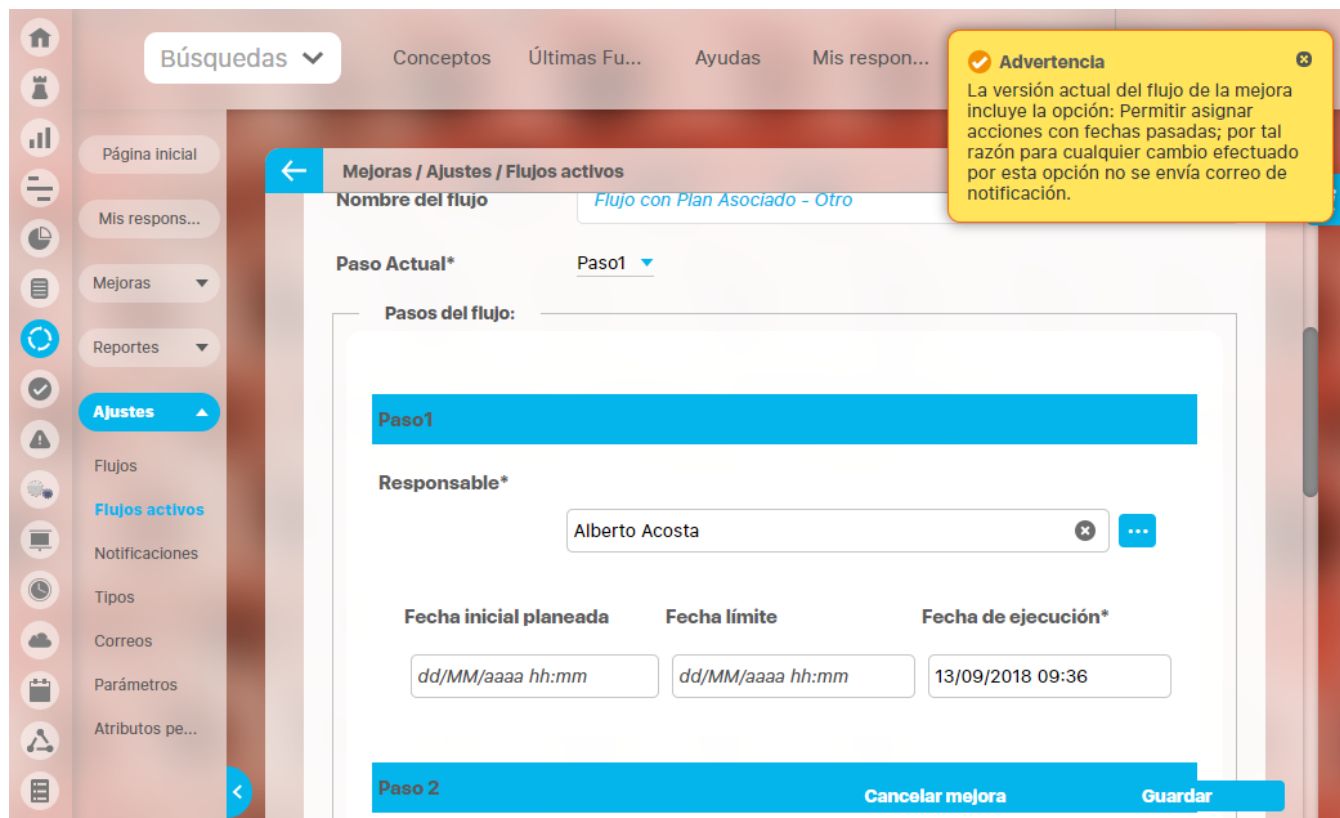
El responsable del paso seleccionado en la lista 'Paso actual' siempre debe mostrarse con un asterisco indicando que el campo es obligatorio pero para las fechas existen las siguientes restricciones de obligatoriedad:

- Si el *Tipo de control* para la fecha del paso seleccionado es 'Ninguno': El campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco).
- Si el *Tipo de control* para la fecha del paso seleccionado es 'Tiempo de espera': El campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco). En caso de que no se haya calculado el tiempo de espera aún pero por administración de la mejora le asignaron una fecha límite al paso, entonces este paso dejará de tener tipo de control igual a 'Tiempo de espera'.
- Si el *Tipo de control* para la fecha del paso seleccionado es 'Asignada en un paso anterior' puede pasar que:
 - Si la Fecha límite del paso actual se asigna en un paso anterior al actual seleccionado entonces el campo Fecha debe ser obligatorio (Debe mostrar asterisco).
 - Si la Fecha límite del paso actual se asigna en un paso igual o posterior al actual seleccionado entonces el campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco).

Para la obligatoriedad del campo *Responsable* se debe tener en cuenta que:

- El responsable del paso actual seleccionado debe mostrar siempre asterisco de obligatoriedad.
- El responsable de los pasos posteriores al seleccionado en la lista 'Paso actual' deben mostrarse obligatorios si su información se pide en un paso anterior al seleccionado actualmente.

Si la mejora está asociada a un flujo de mejoramiento, el cual tiene marcada la opción de "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", al administrar la mejora se mostrará un nuevo campo por cada uno de los pasos de la mejora la cual es la *Fecha de ejecución*. Al hacer cualquier cambio en la mejora se sigue comportando de la misma forma que lo descrito anteriormente salvo que la fecha límite y fecha de ejecución de pasos ya ejecutados se pueden cambiar.

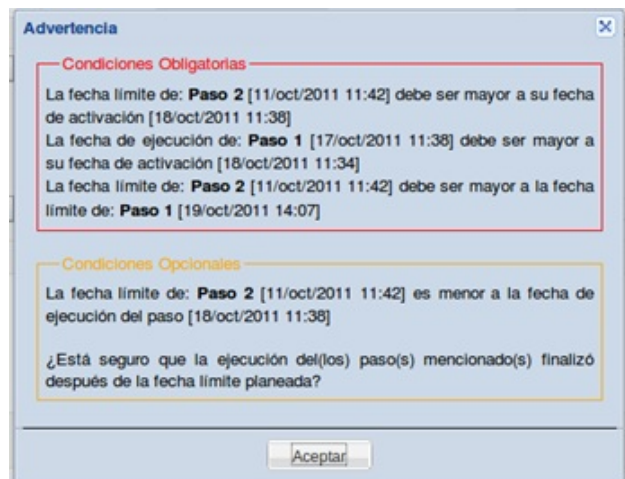


La fecha de ejecución solo se podrá editar a pasos ya ejecutados. En el paso actual y pasos futuros, esta fecha será vacía ya que no se han terminado. Para la modificación de fechas límite, inicial planeada y fechas de ejecución de pasos ya ejecutados se hacen las siguientes validaciones:

Fecha inicial planeada: Debe ser menor a la fecha actual y mayor a la fecha de ejecución del paso anterior.

Fecha Límite: Debe ser mayor a la fecha actual, a la fecha de activación del paso y a la fecha inicial planeada.

Sin embargo, existe la opción de ingresar fechas límites menores a la fecha actual cuando es necesario ingresar mejoras antiguas al sistema. Para tal efecto, debe tener el flujo configurado con la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas" seleccionada. De lo contrario, el sistema informara al usuario el error en que está incurriendo.



Fecha de ejecución: La fecha de ejecución es obligatoria y debe ser mayor a la fecha de ejecución del paso anterior y menor a la fecha de ejecución del paso siguiente. Cada vez que se encuentre alguna de estas validaciones el sistema informara al usuario el error en que está incurriendo.

Tenga en cuenta que:

- Al devolver un paso, las fechas de ejecución de los pasos ejecutados serán borradas.
- Al saltar a un paso, se colocará la fecha de ejecución del paso anterior del saltado a los pasos saltados.
- Las fechas de ejecución de pasos no ejecutados no se pueden editar.
- Al cambiar el responsable, el comentario del administrador y los comentarios realizados por el anterior responsable, quedarán guardados en la sección *Historia de cambios* de ese paso.
- La fecha de ejecución de un paso en ningún caso puede ser menor a la fecha de solicitud de la mejora.



Nota

Al administrar una mejora la cual tiene relacionado un flujo que está configurado con las opciones del flujo marcadas, no se generan ninguna notificación de correo sobre los cambios que se efectúen sobre dicha mejora.

Atributos Personalizados de Mejoras

Los atributos personalizados son campos que se pueden crear de acuerdo a las necesidades de tu organización, esta es un labor del administrador y requiere algunas conocimientos técnicos de la herramienta. Para más información sobre como crear, editar, eliminar los diferentes tipos de atributos consulte el manual de administrador [Atributos personalizados](#)

The screenshot displays the 'Atributos personalizados' management interface. At the top, there is a search bar with filters for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. A 'Buscar' button is prominently displayed. Below the search bar is a table with columns for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. The table contains one entry: 'Plan de mejoramiento asociado' with type 'Plan asociado' and status 'SI'. Action buttons for 'Editar', 'Eliminar', 'Desactivar', 'Previsualizar', and 'Guardar orden' are visible. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Ajustes' and 'Atributos pe...' highlighted. Red arrows point from the sidebar and search bar to the table and its action buttons.

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


Un atributo personalizado muy útil y especial para usar con el módulo de mejoras es el de tipo Plan asociado, consulta [Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento](#) para más información de su uso.

Atributos personalizados



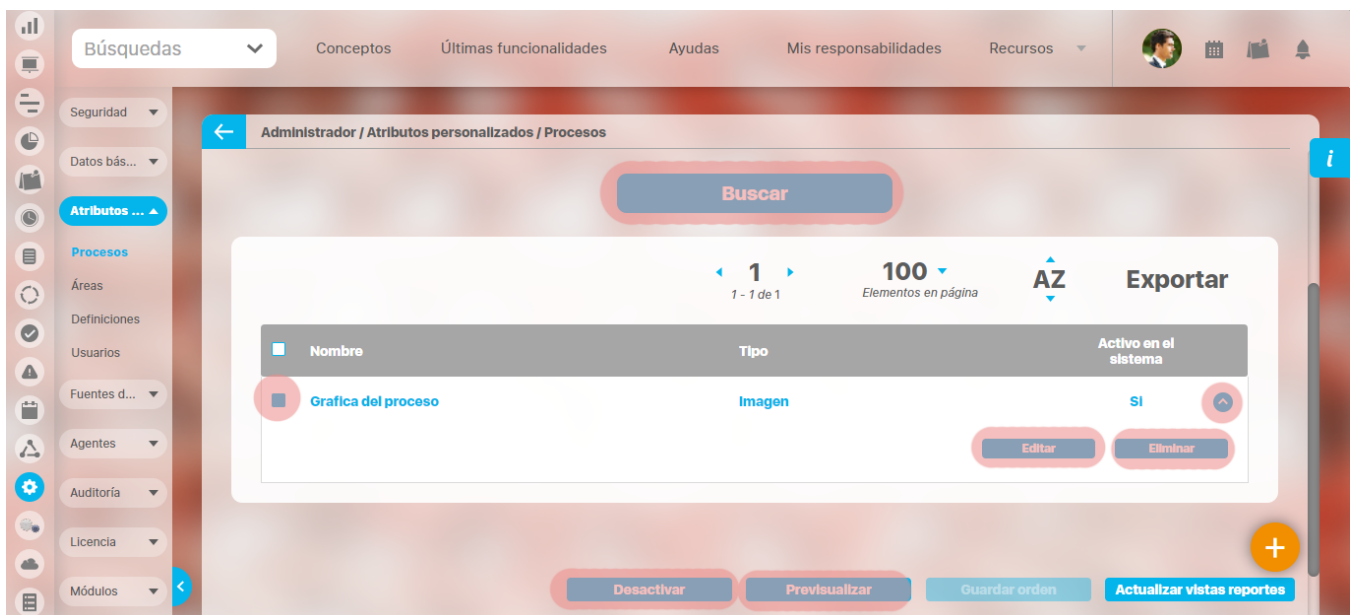
Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- 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 un 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

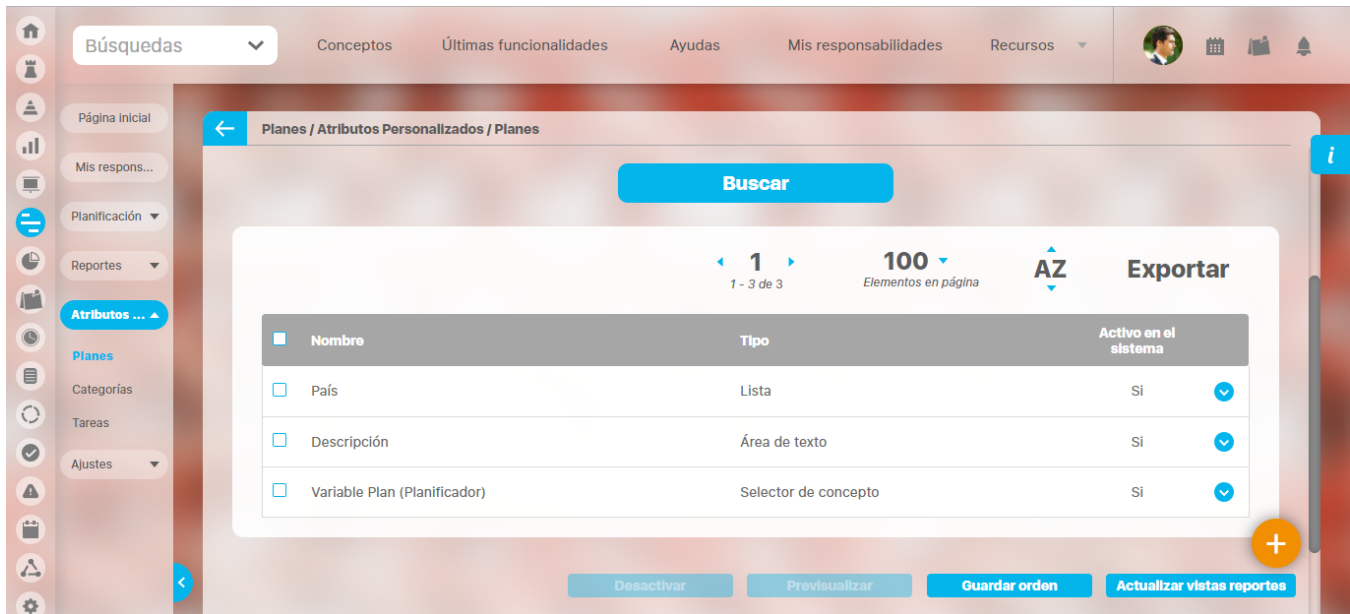
Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

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

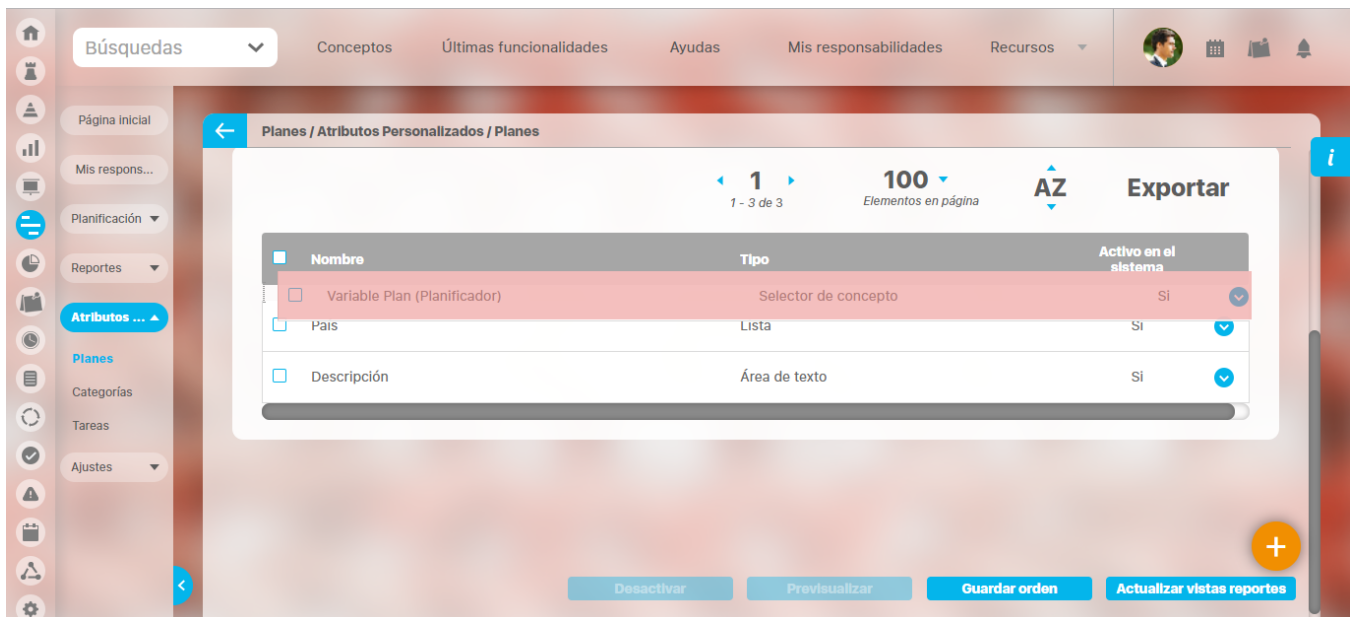
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

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*.



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

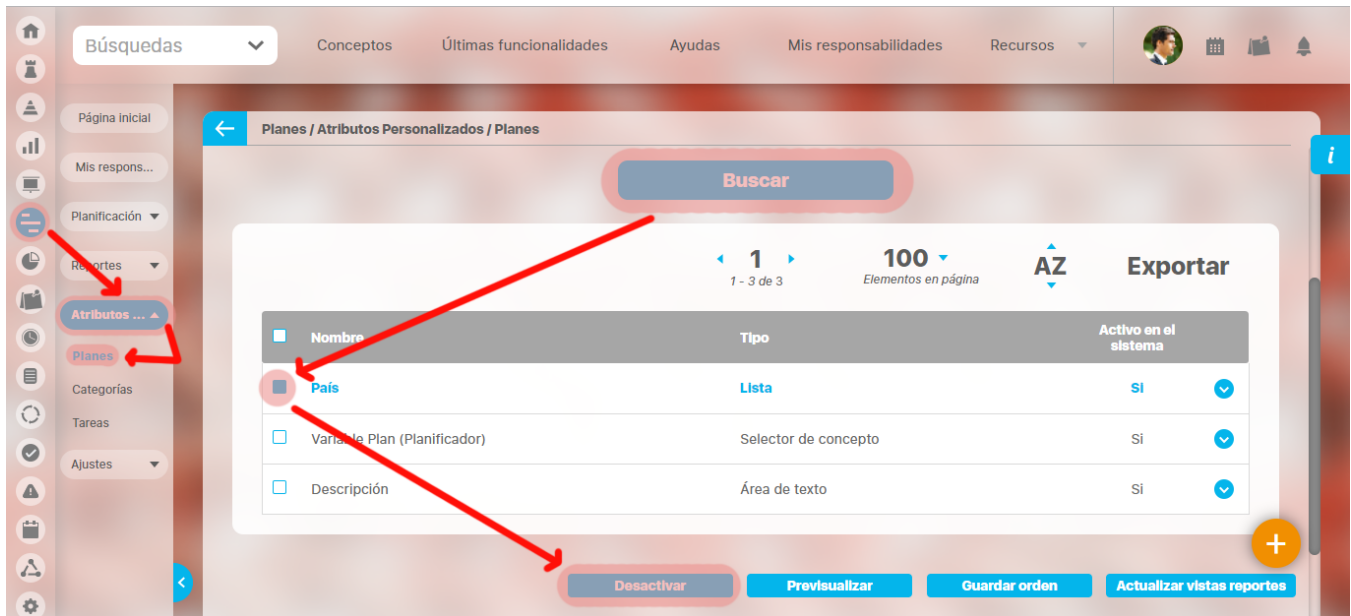


Repita esta operación para cada atributo que desee cambiar de orden.

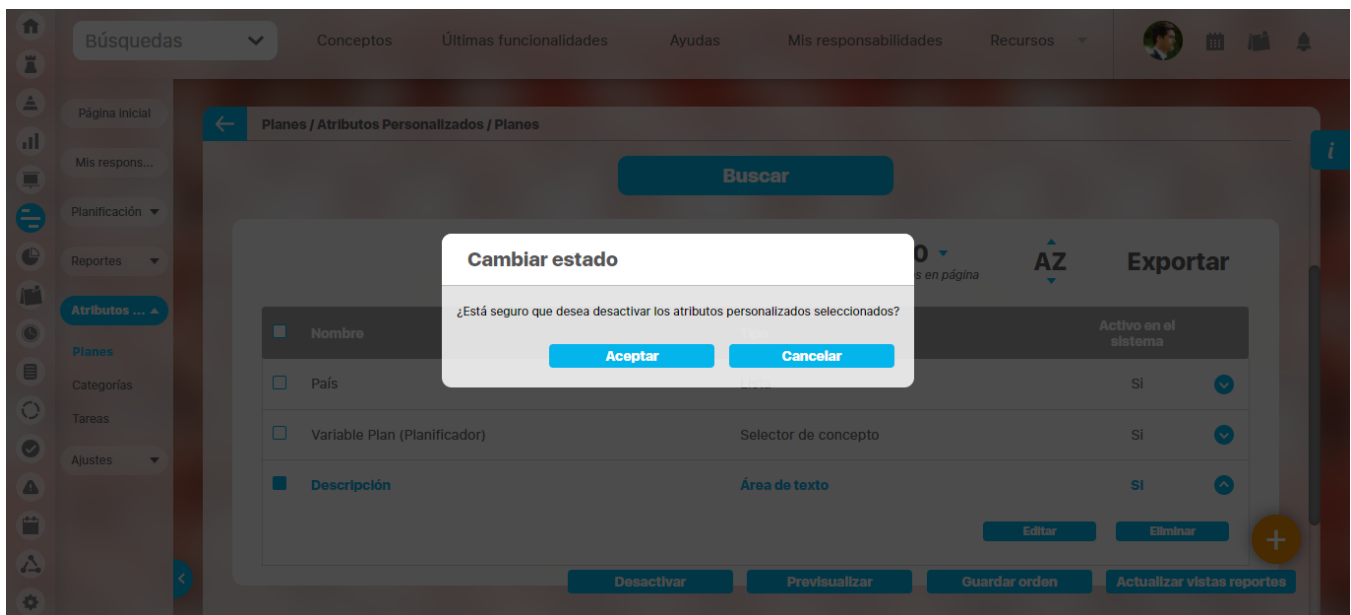
Finalmente, haga clic en el botón *Guardar orden*.

Desactivar/Activar Atributos Personalizados

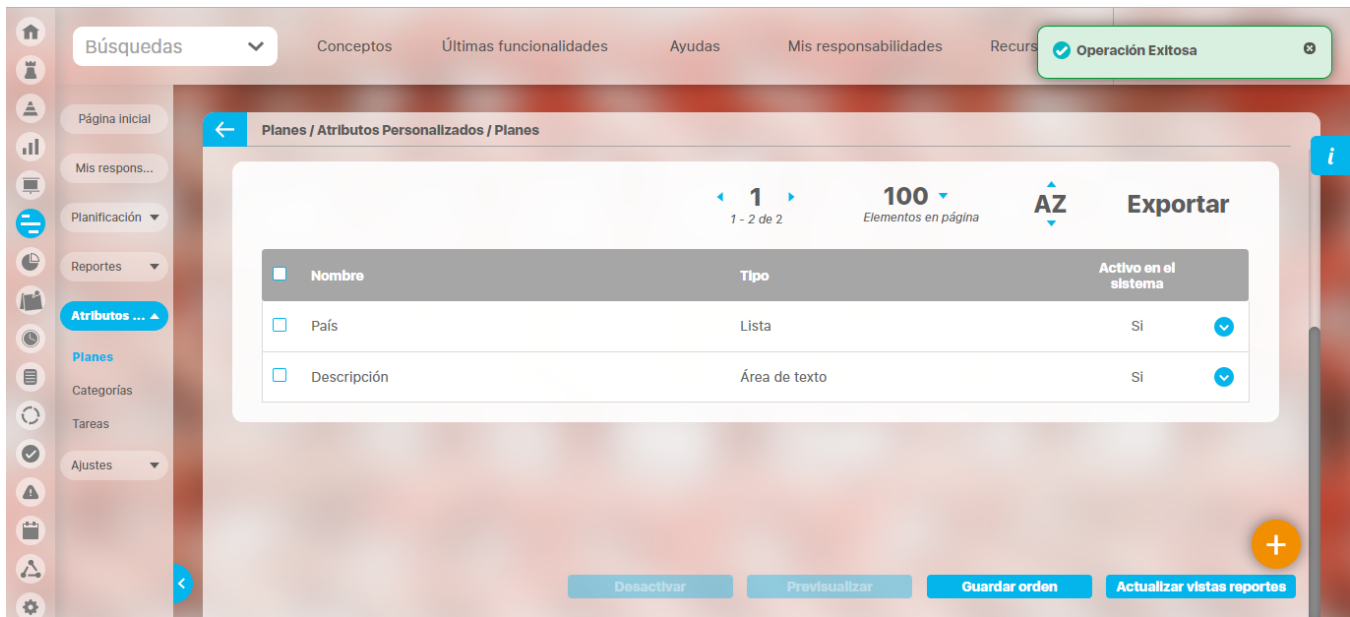
Para desactivar atributos personalizados, selecciónelos en la columna izquierda y elija el botón *Desactivar*.



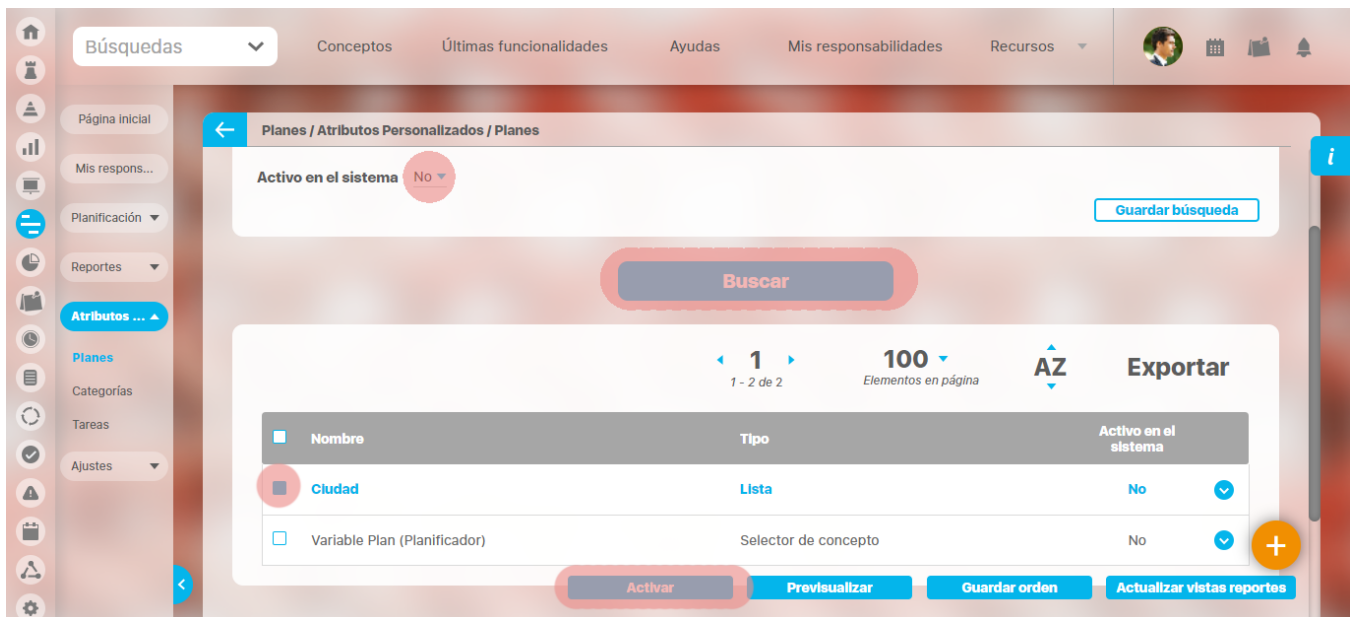
Confirmar la acción en el siguiente mensaje:



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



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



Tenga en cuenta que:

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

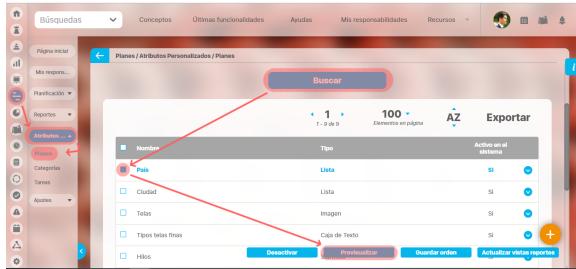


- El atributo personalizado inactivo no se visualiza al editar el objeto para el cual había sido creado (variable, proceso, etc.).
- Un atributo personalizado, que ya tuvo información para el objeto (variable, proceso, etc.), al ser inactivado, podrá verse su correspondiente valor en color gris al explorar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

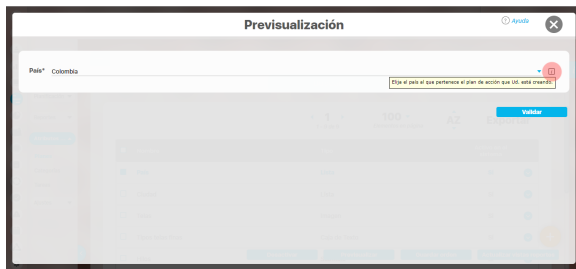
Pre-visualización de los Atributos Personalizados

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

Ícono Ayuda



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



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

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

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

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

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

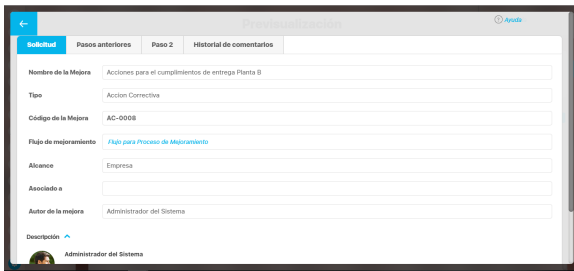
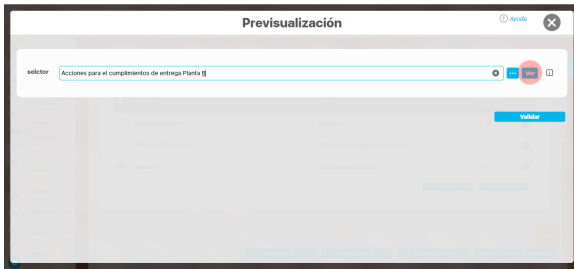
En el caso de un atributo de tipo tabla de conceptos la previsualización le permite agregar los tipos de conceptos configurados y ver como lucirá la tabla de conceptos.



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.



i 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.

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:



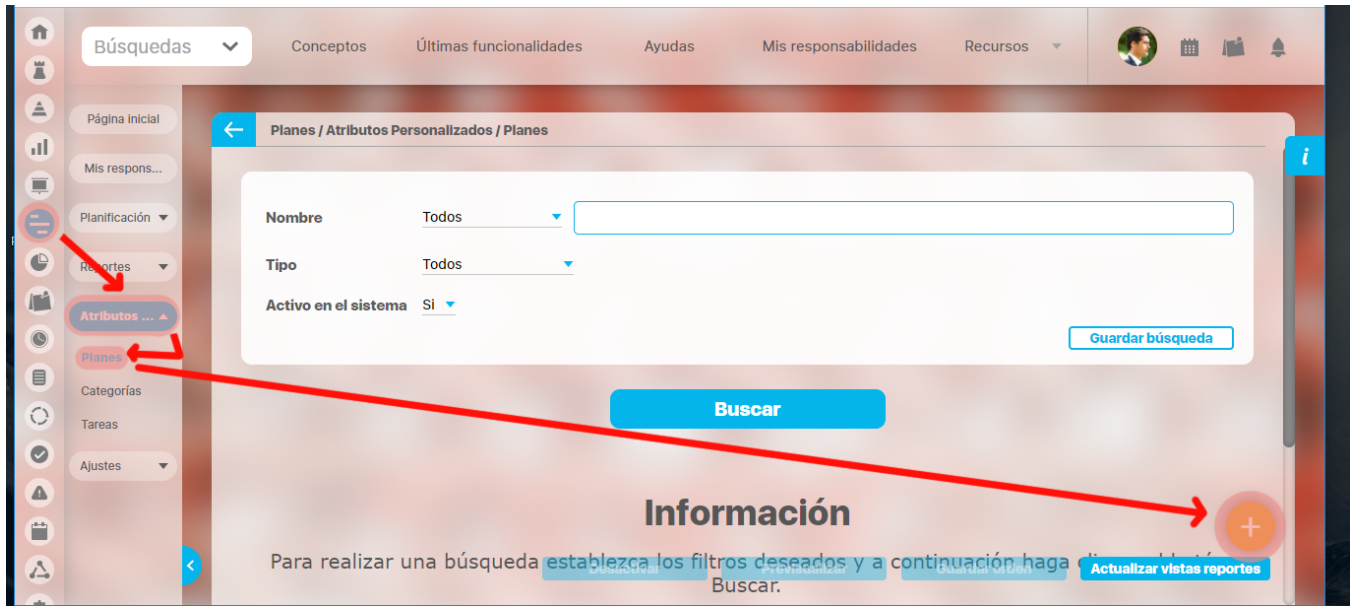
Si la pantalla donde se visualiza es de solo lectura o el AP de url está definido como de solo lectura entonces se verá como un link:



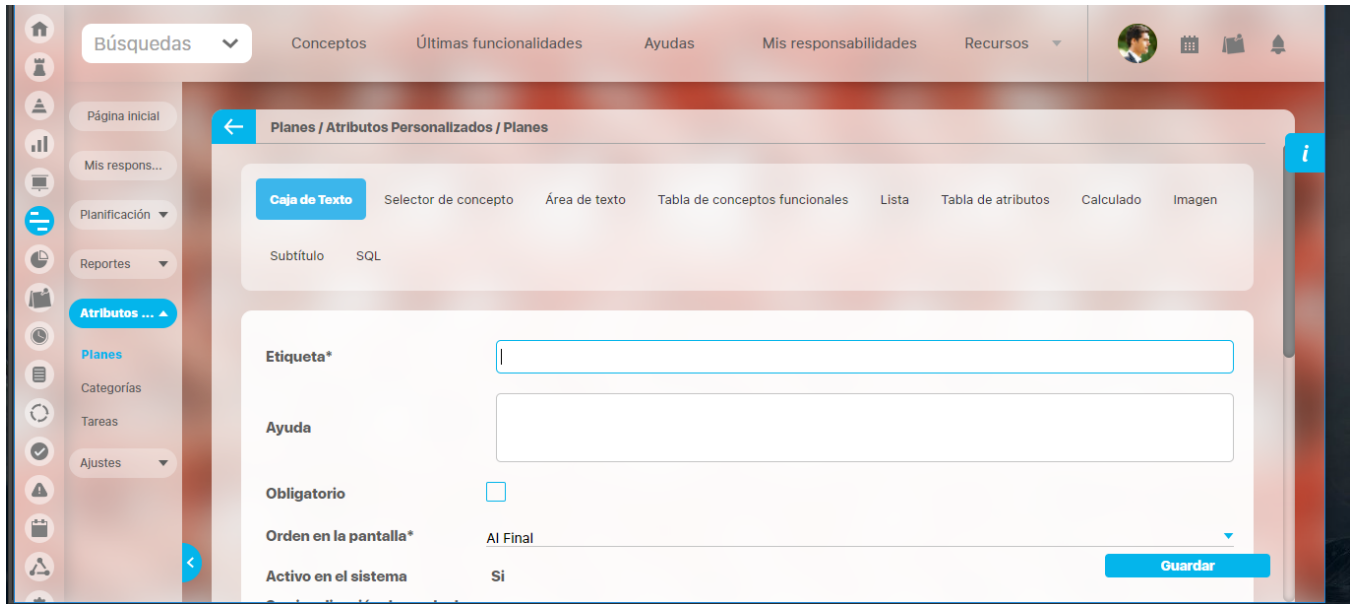
Finalmente, haga clic en el enlace *Cerrar* ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

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.



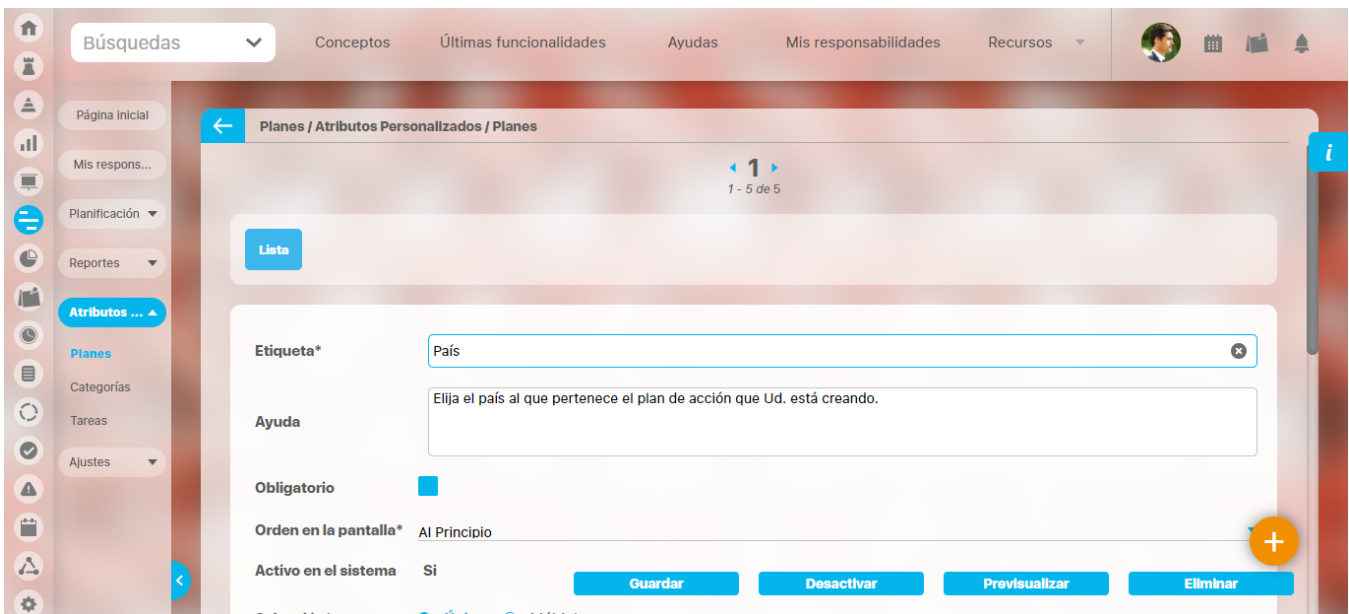
Existen varios [Tipos de atributos](#) (detalle de su creación) disponibles para cada concepto de **Suite Visión Empresarial**.


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.

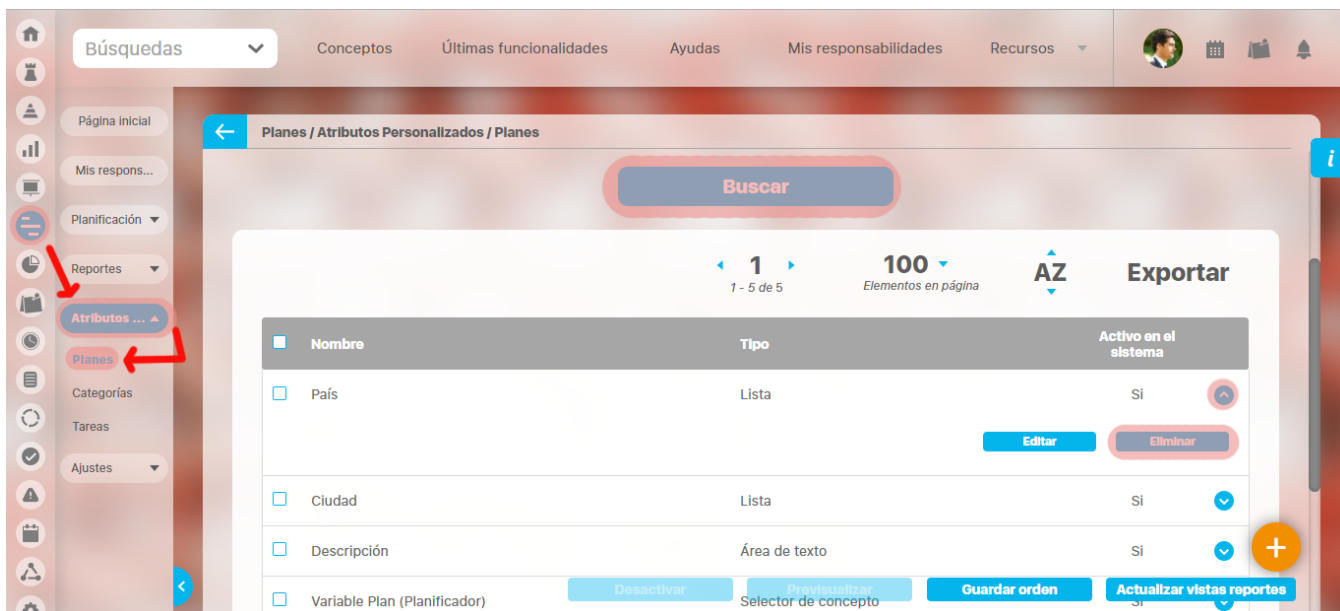
También desde esta pantalla podrá realizar las siguientes opciones:

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

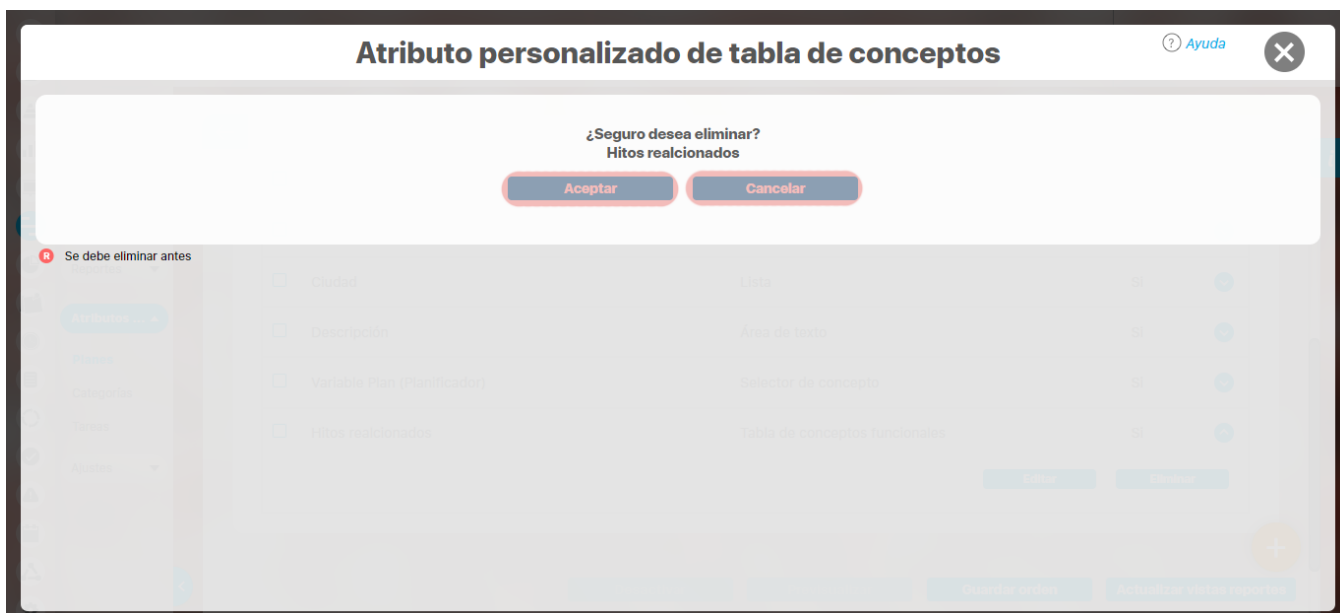
- [Eliminar el atributo](#)

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

Clases

Lista

SI

Descripción

Área de texto

SI

Variable Plan (Identificador)

Selector de concepto

SI

Items relacionados

Tabla de relaciones (relaciona)

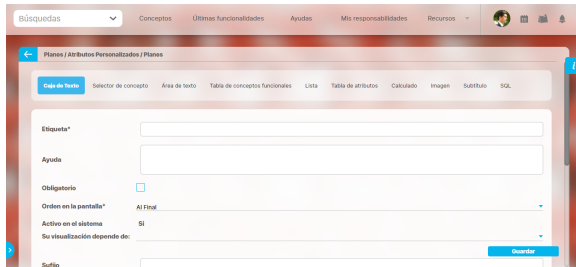
SI

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	
Auditorias 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.

Mejoras / Ajustes / 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

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final ▼

Activo en el sistema Si

Clase aceptada Plan de acción ▼

Valor por defecto Otro ▼ ...

Tipo de acción Acción correctiva ▼

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

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

(*) Campos obligatorios

Guardar

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:** 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 requieres que sea obligatorio asignar el aprobador de tareas entonces debes marcar

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

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

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

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 si (este campo *Obligar a asignar Aprobador* marcado), cuando no se asigne plan a dicho atributo, entonces el sistema no obliga que el aprobador sea obligatorio.
- Al marcar o desmarcar esta opción y guardar, se verá reflejado el cambio inmediatamente en todos los pasos de mejora que usen el Atributo que se está modificando.

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

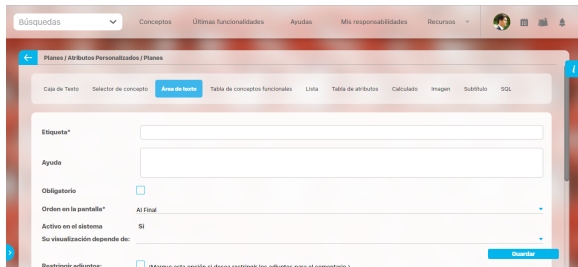


Nota

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

Atributo Personalizado Tipo Área de Texto

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



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.

i 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.





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

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

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

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

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

Búsquedas ▼ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos ▼    

← Planes / Atributos Personalizados / Planes i

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final ▼


Activo en el sistema Si ▼

Su visualización depende de: ▼

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).)

(*) Campos obligatorios Guardar


 **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.

Previsualización ? Ayuda ✕

gestor de calidad



Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

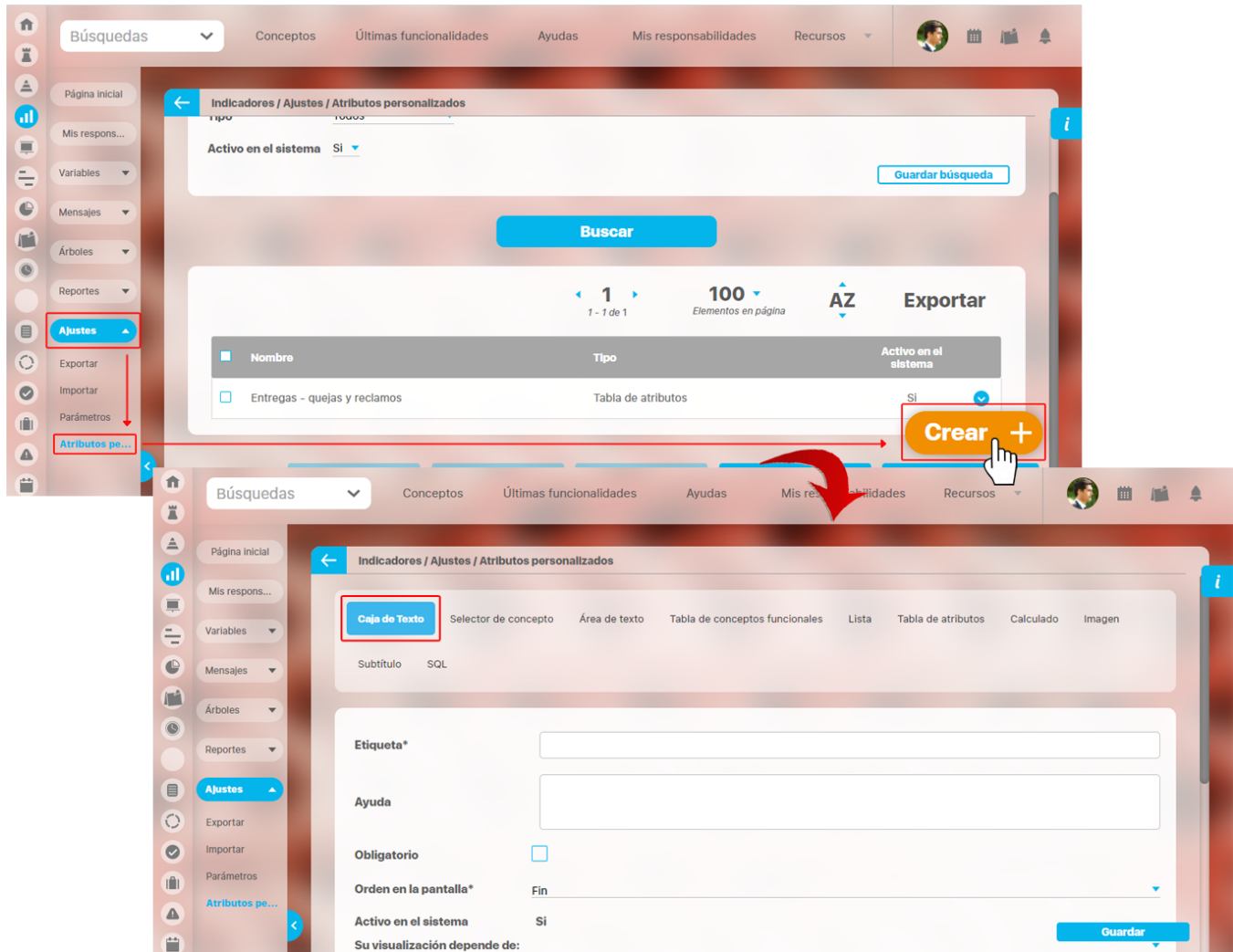
Validar

Plan asociado Selector de concepto Área de texto Si

Variable Categoría (Planificador) Cancelar Previsualizar Quitar formato Activar todos los formatos

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:

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

Configuración de un Atributo Tipo Caja de Texto

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valores aceptados	Números enteros Cualquier texto Números enteros 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.

Ejemplo de URL validas

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

- 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

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

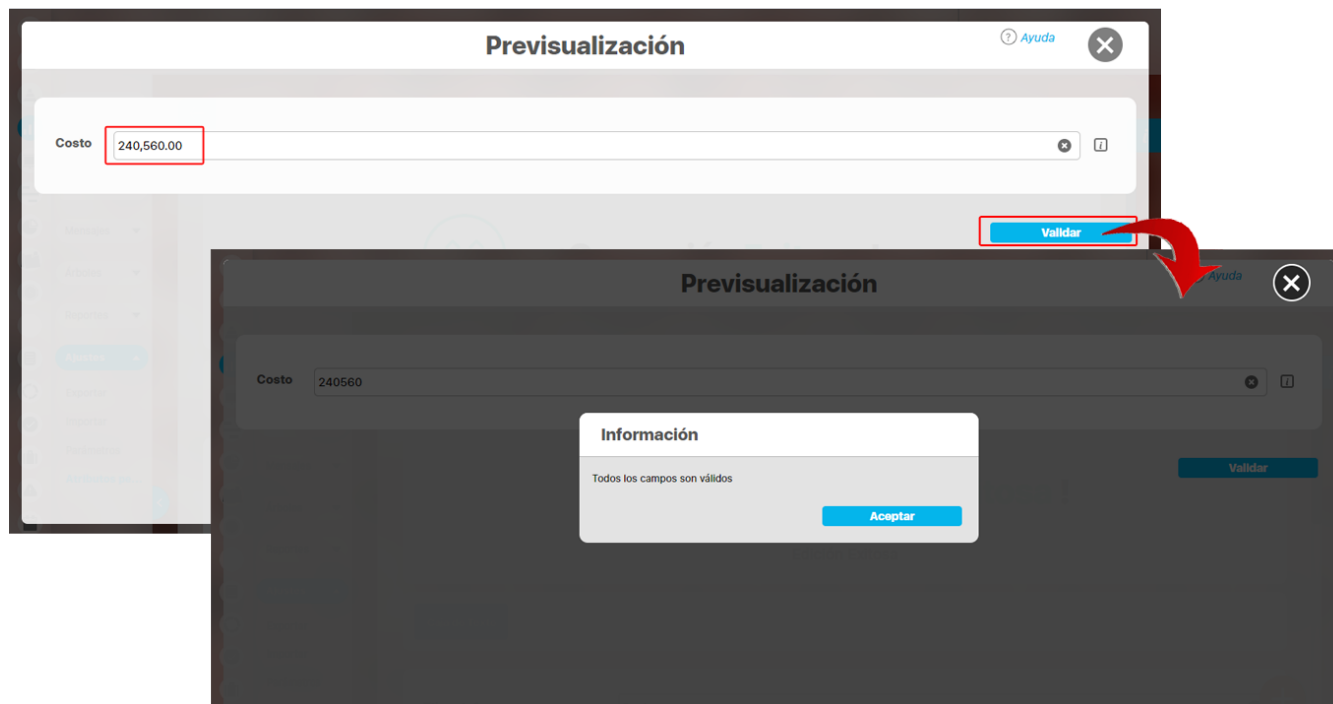
Guardar

Notas:

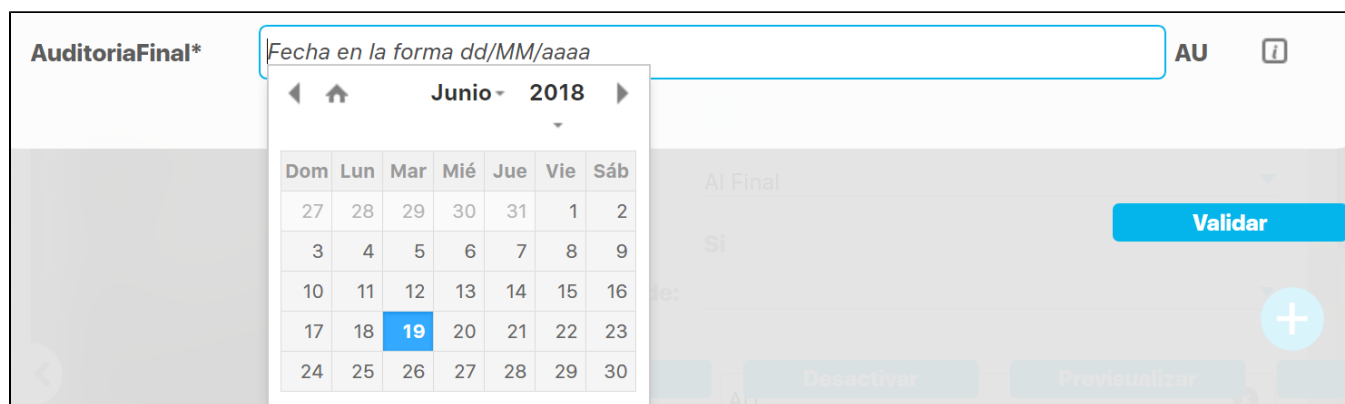
- Si seleccionas reales en el campo valores aceptados , el campo decimales se habilitará y podrás colocar un numero desde cero (0) hasta nueve (9). En el instante en que coloques el numero, se pre-visualiza el ejemplo de cómo quedará formateado el número cuando se agregue un valor en el atributo.
- Esta opción también funciona en una caja de texto de una columna, en una tabla del atributos .

- El número 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.

AuditoriaFinal* **AU** ⓘ

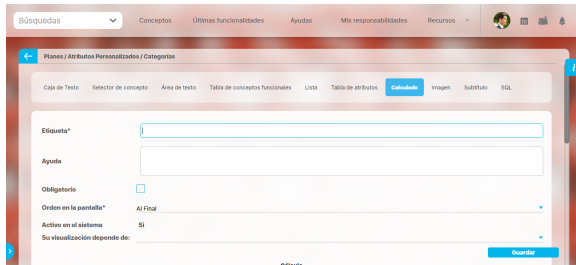
Ayuda

Validar

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

Atributo Personalizado Tipo Calculado

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



i Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Eta**pa: 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

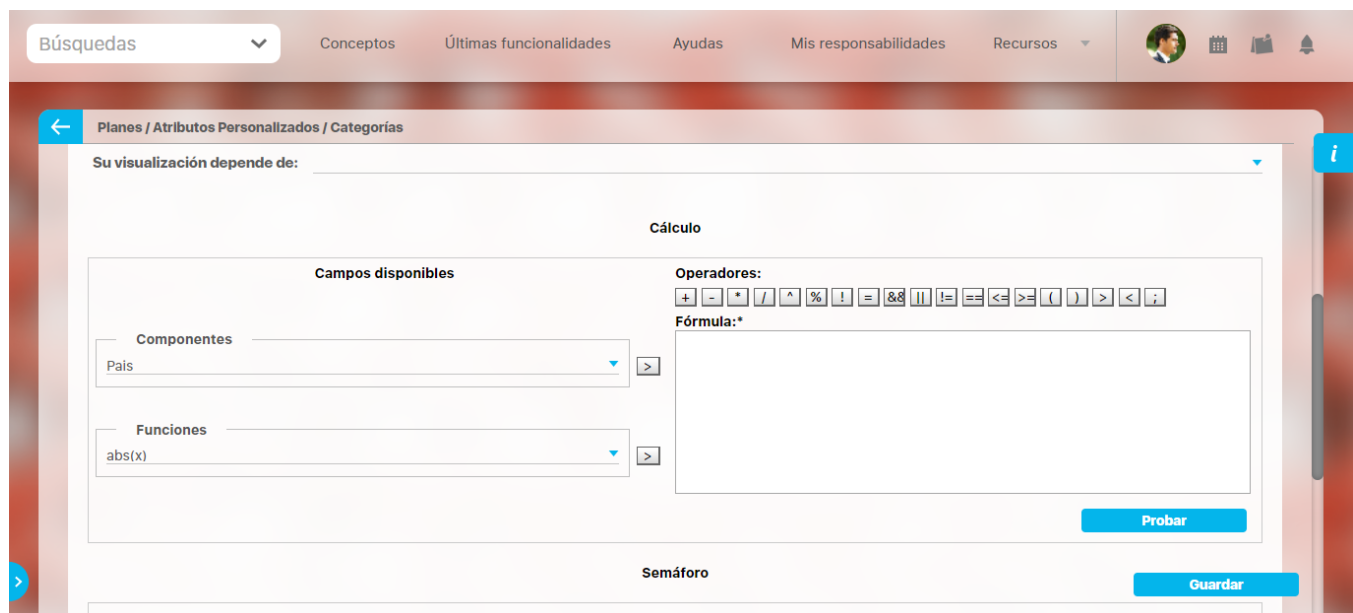
Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **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, válidela 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:

Estado del semáforo Amarillo
Límite:

Estado del semáforo Rojo
Límite:

(*) Campos obligatorios

Guardar

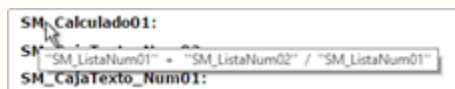
- **Primer estado:** Se denominó *Excelente* y tendrá el color verde. Su límite inferior será 90, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- **Segundo estado:** Se denominó *Regular* y tendrá el color amarillo. 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.



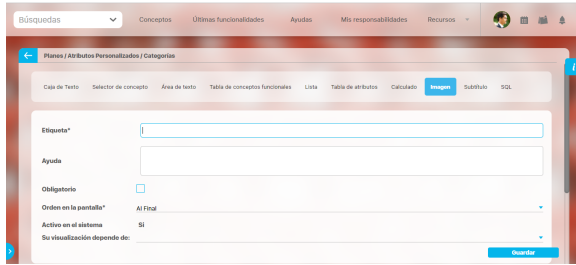
- Si uno de los componentes de la fórmula de un campo calculado se ha desactivado, el sistema tratará de hacer el cálculo con el valor que ya tenga almacenado.

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.



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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



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.

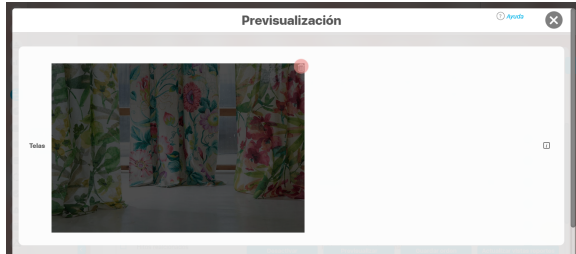
i Para el concepto RIESGOS

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.



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.

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

Su visualización depende de:

Guardar

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 Si.
- **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.

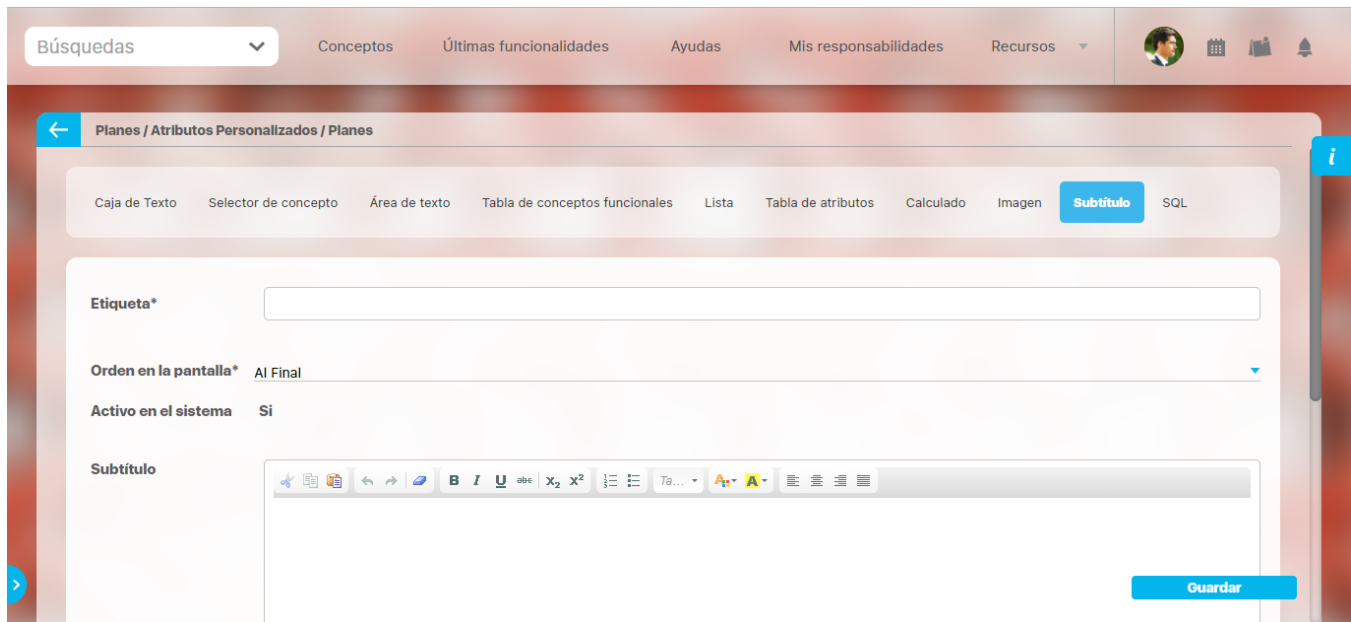


Nota

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

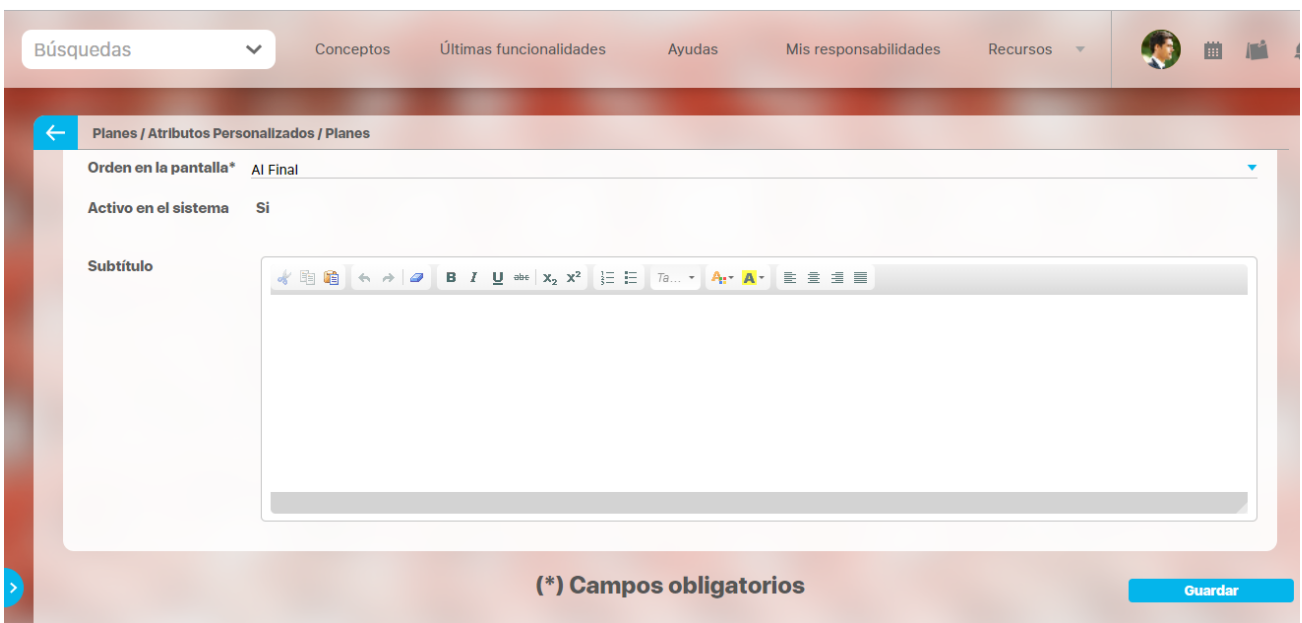
Este atributo permite la creación de un campo personalizado para mostrar un Subtítulo y dividir en secciones los demás atributos personalizados



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.

The screenshot shows the configuration interface for a custom attribute. The 'Tipo de atributo*' field is highlighted with a red box and set to 'Tabla de conceptos funcionales'. Other fields include 'Etiqueta*', 'Ayuda', 'Obligatorio' (unchecked), 'Orden en la pantalla*' (set to 'Fin'), 'Activo en el sistema' (set to 'SI'), and 'Clase aceptada*' with a dropdown menu showing options like 'Beneficiario', 'BSC', 'Búsquedas', 'Cargos', 'Categoría', 'Causas de riesgos', 'Centro de Trabajo', and 'Ciclo de Vida del Activo'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

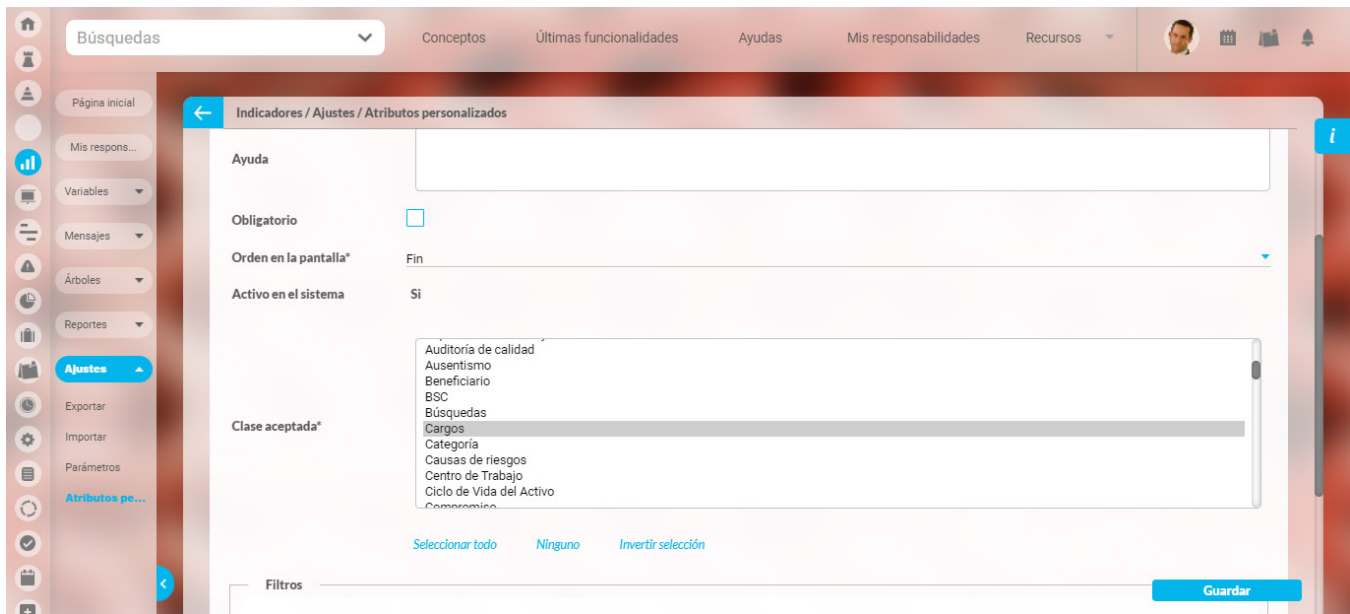
Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

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

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

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

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

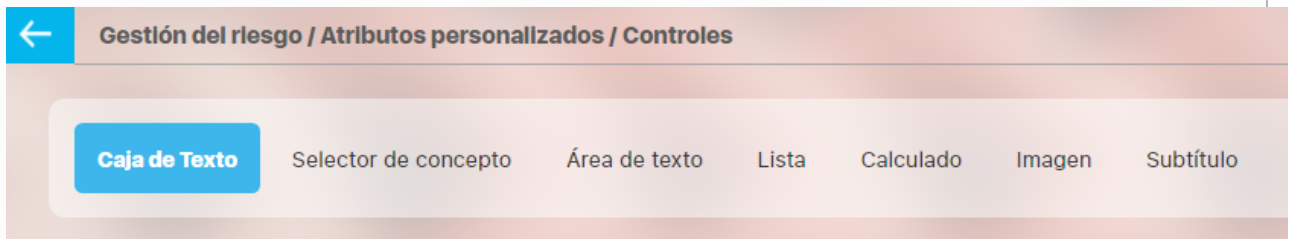


NOTAS

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

Nota

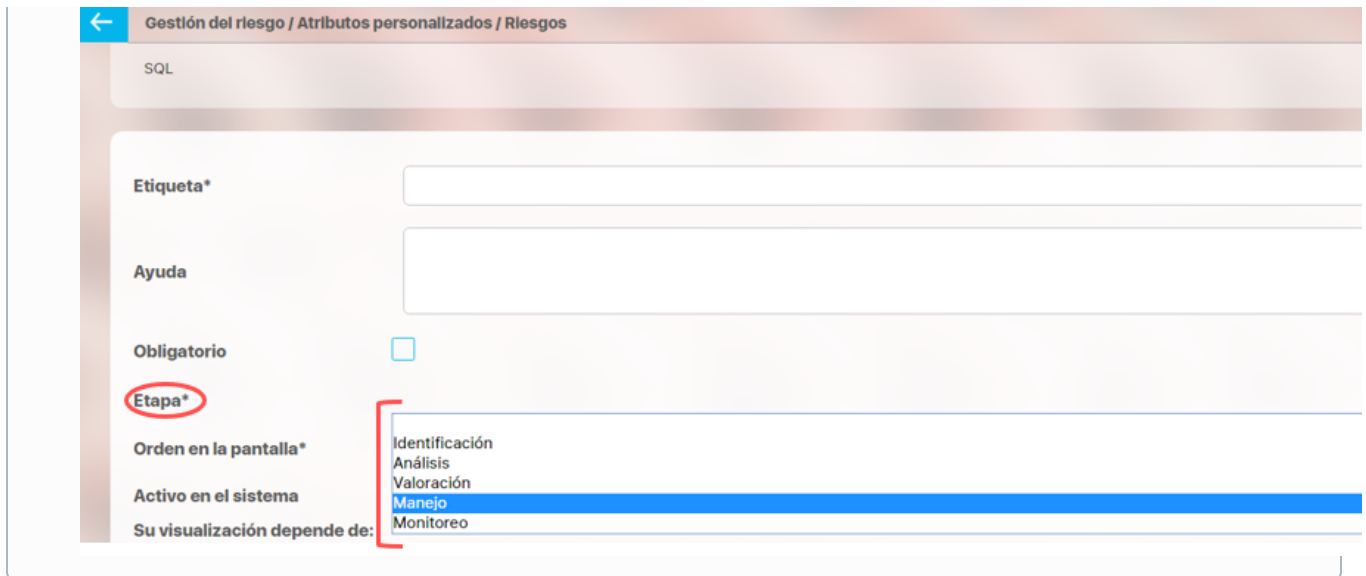
Este atributo no está disponible en los Controles de Riesgos.



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,

Crear compromiso

Ayuda

Título*

Descripción*

Responsable*

Fecha límite*

Aprobador*

(*) Campos obligatorios

No mostrar seleccionados

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:

Indicadores / Variables / Gestionar

Tabla de compromisos

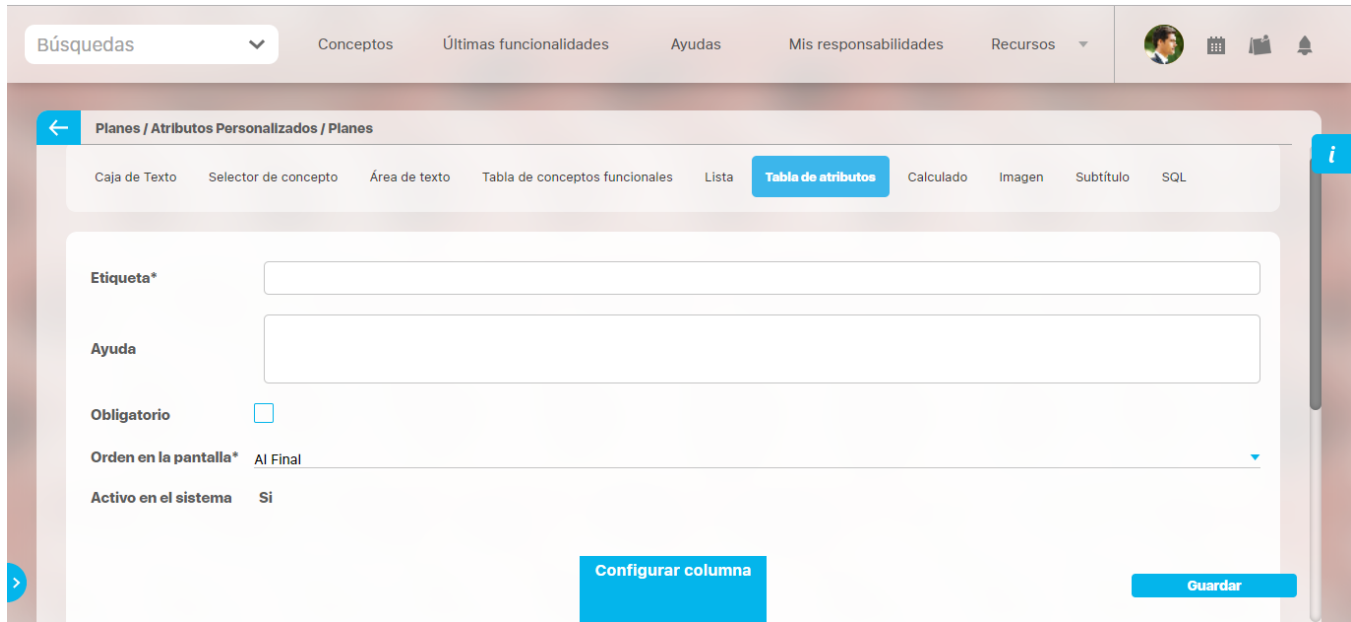
1 / 1 de 1
AZ
Exportar

	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

[Eventos / Decisiones relacionados](#)

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



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

NOTAS:

Este atributo no está disponible para el concepto Documentos.


Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Atributos

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:



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

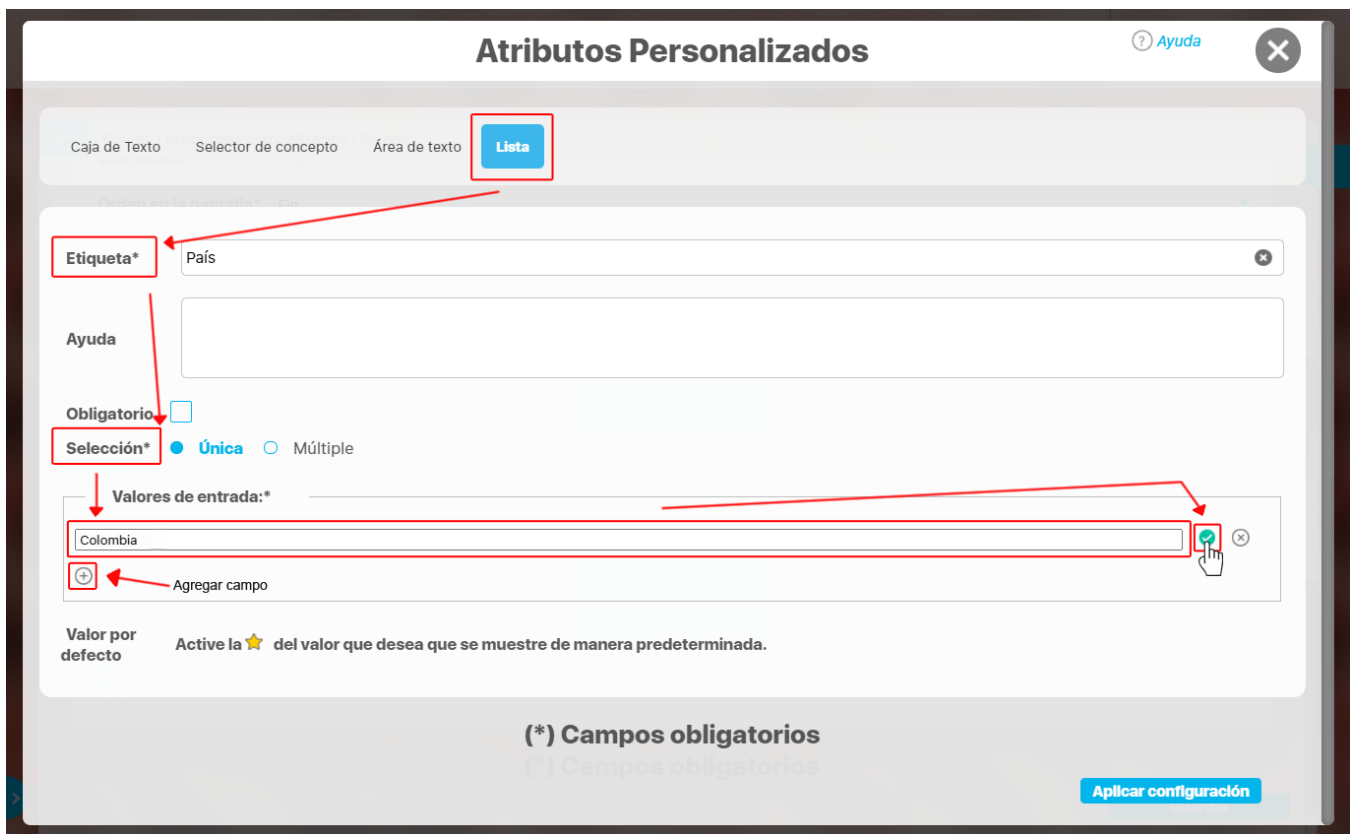
El sistema muestra inicialmente una columna, pero puedes agregar hasta un total de ocho columnas haciendo clic sobre el botón **Agregar** . También puedes editar cada columna haciendo clic sobre el enlace **Configurar columna**.





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



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

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



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



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



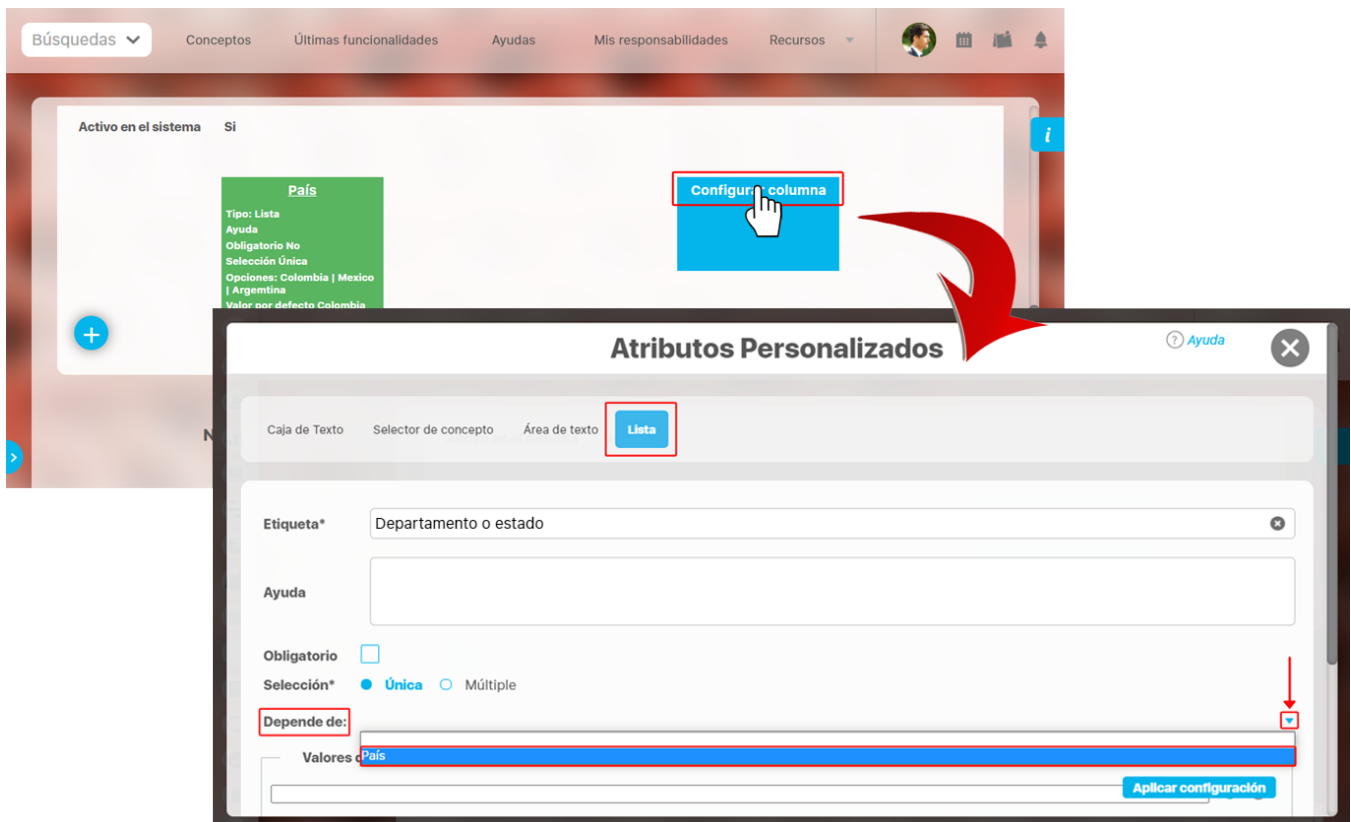
- Puedes cambiar el orden de las columnas arrastrándolas a su nueva ubicación con el cursor del ratón.
- Las columnas inactivas no se muestran al visualizar la tabla, en el concepto para el cual aplica, así tengan valor.
- El sistema no permite nombres repetidos de las columnas de una misma tabla.
-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

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



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

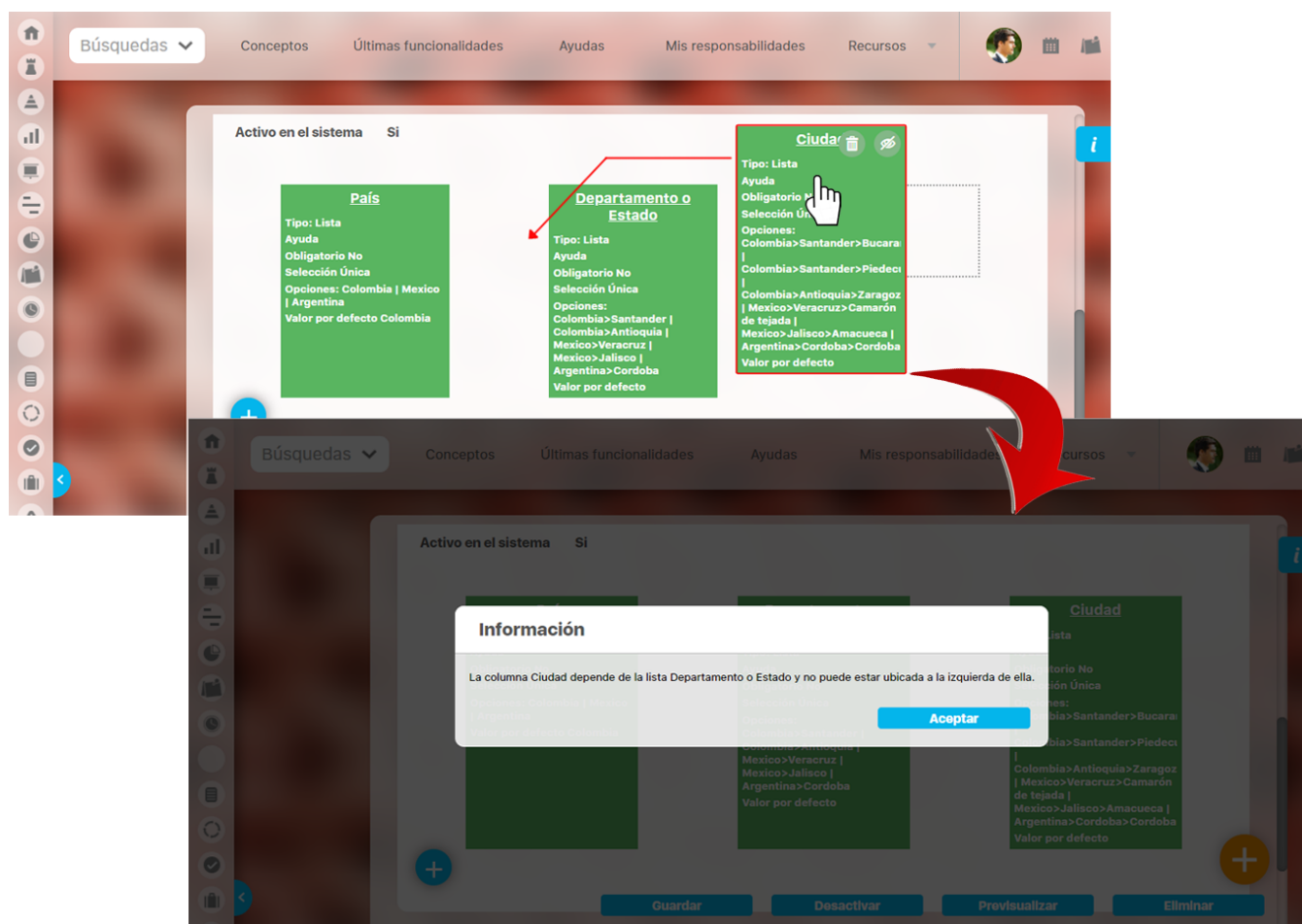
Cuando se agrega una segunda columna de lista de selección única, al editarla se muestra el campo **Depende de:** Allí aparecerán los nombres de las columnas que son listas de atributos de selección única y que se encuentren a la izquierda.



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



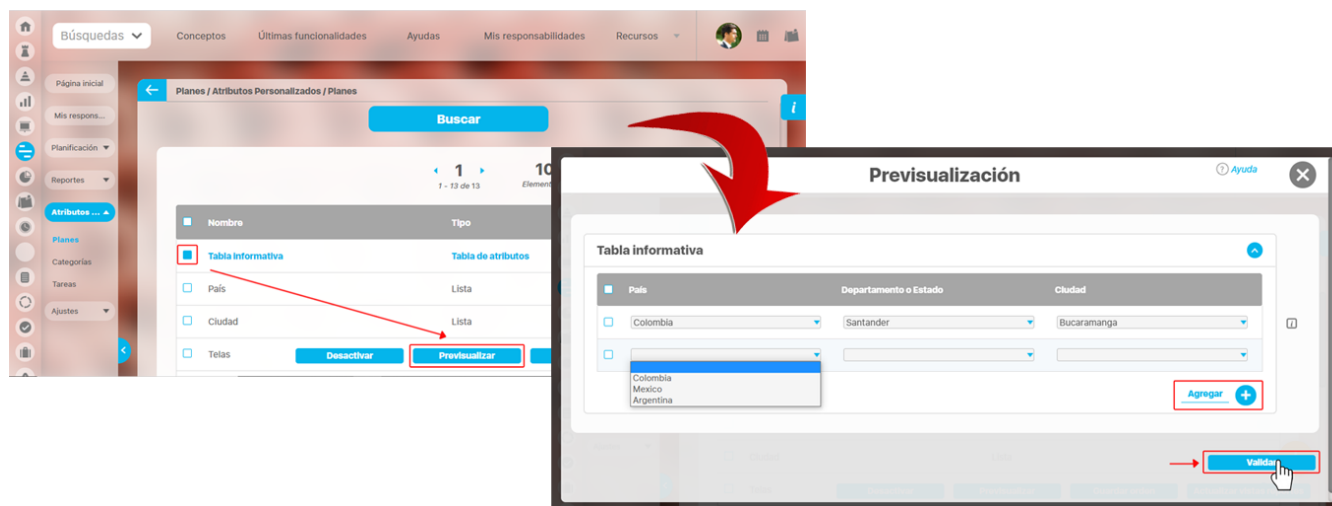
La columna no se puede eliminar o inactivar si una lista depende de otra. La eliminación o inactivación se debe hacer de derecha a izquierda, por ejemplo, en este caso se puede decir que para eliminar o inactivar la lista departamento o estado se debe eliminar o inactivar primero la lista ciudad.




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**.

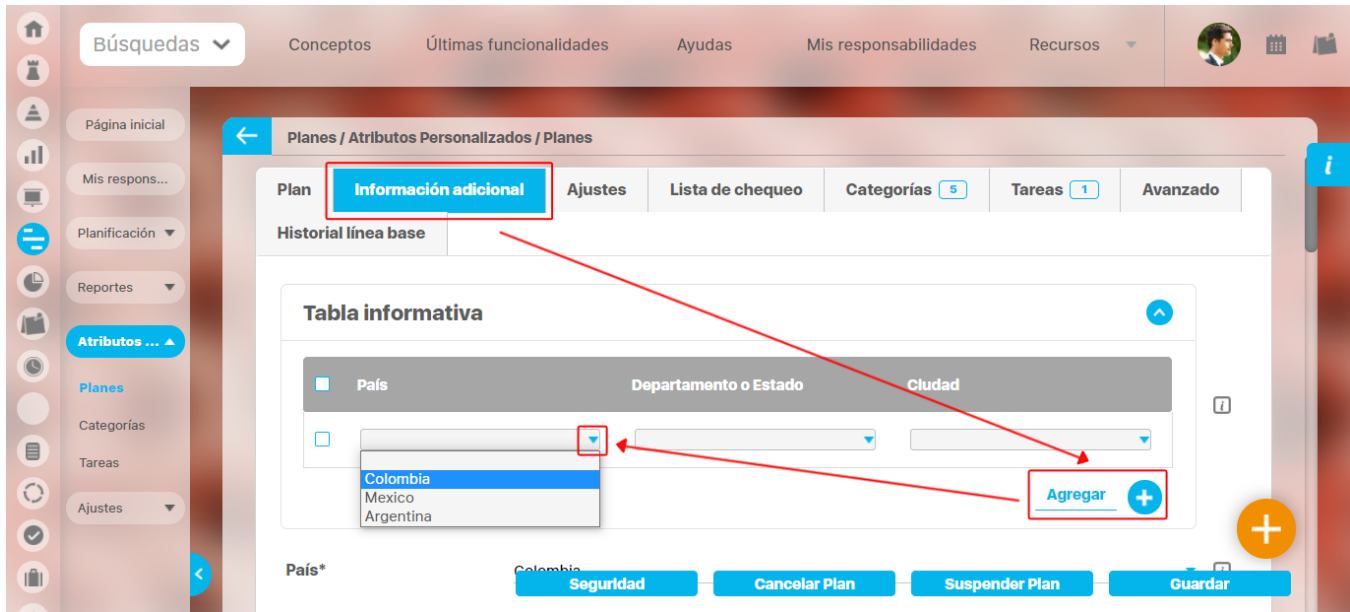
Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

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 las opción que quieres adicionar. Al seleccionar una opción de la lista que se haya marcado como valor por defecto , el campo se llenará de manera predeterminada.



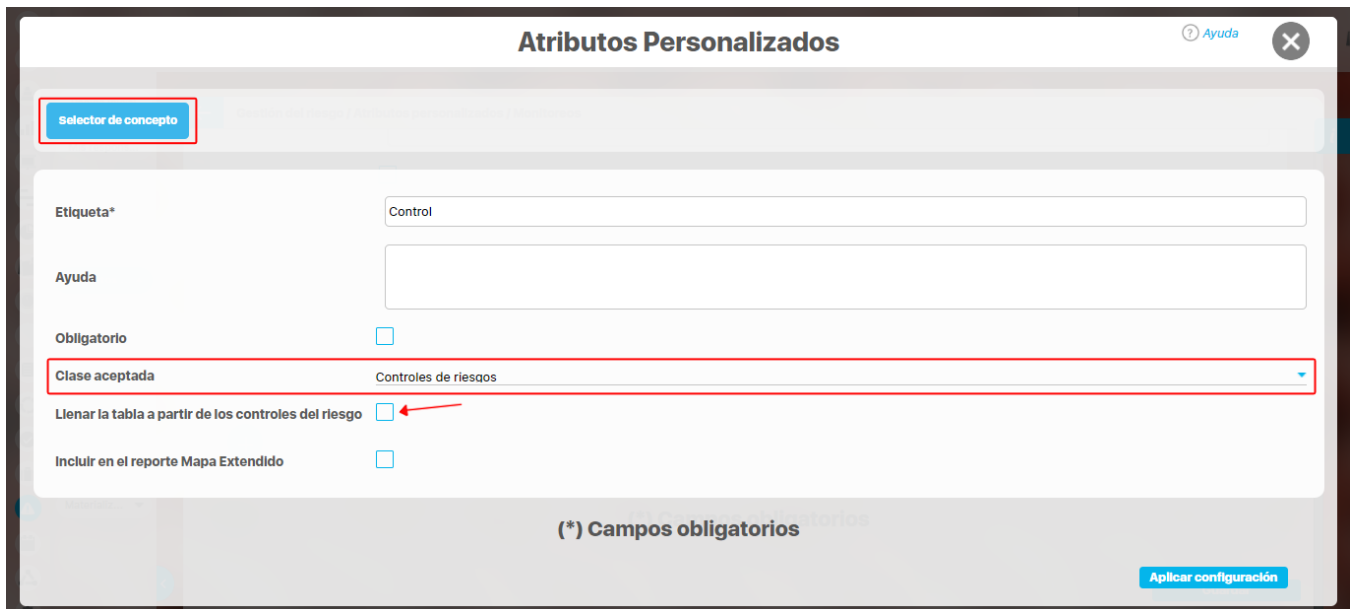
NOTA:

- 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

Departamento
Tipo: Caja de Texto
Ayuda
Obligatorio No
Valor por defecto
Sufijo
Incluir
Valor
texto

Entregas a tiempo
Tipo: Caja de Te
Ayuda
Obligatorio No
Valor por defecto

Entregas tarde
Tipo: Caja de texto
Ayuda
Obligato
Val

Quejas y reclamos
Tipo: Caja de Texto
Ayuda
Obligatorio No
Valor por defecto

Atributos Personalizados

Caja de Texto

Etiqueta* Entregas a tiempo

Ayuda

Obligatorio

Sufijo

Valores aceptados Números reales

Incluir total al final Formato Número
Número
Moneda
Porcentaje

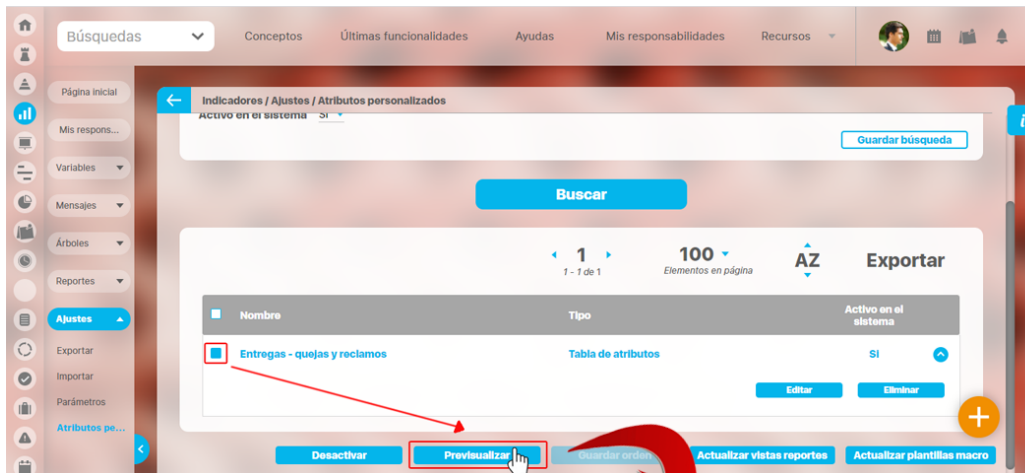
Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99

Valor por defecto

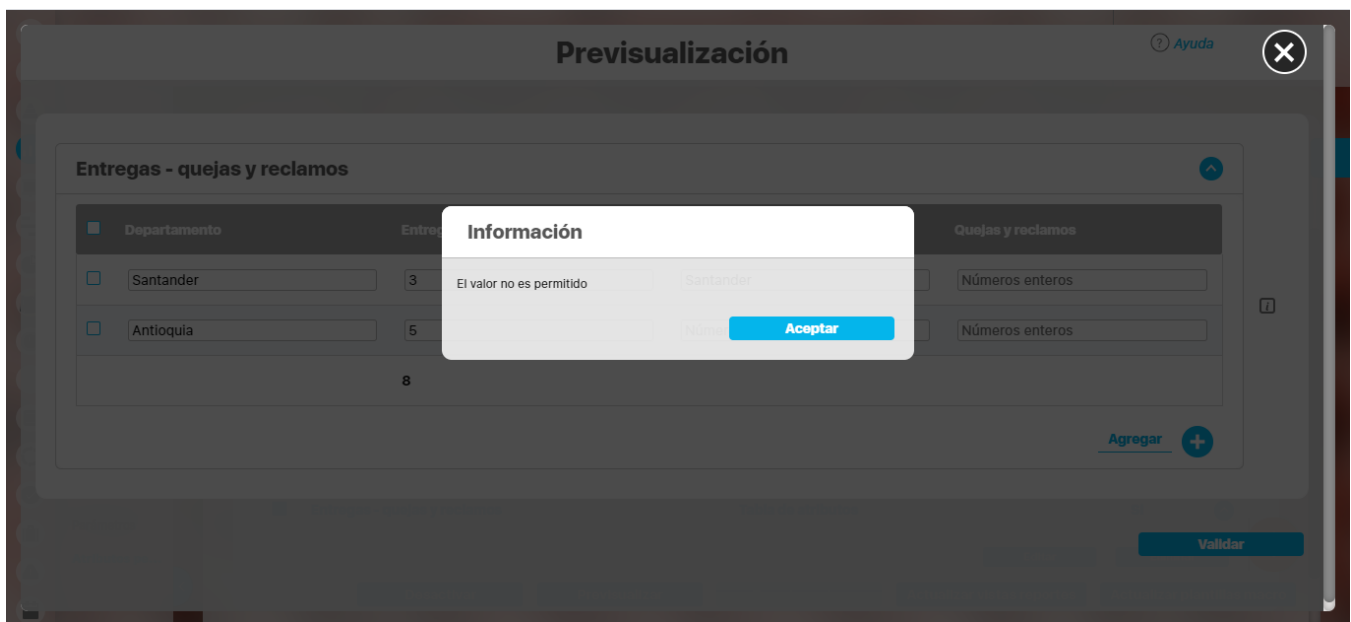
(*) Campos obligatorios

Aplicar configuración

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

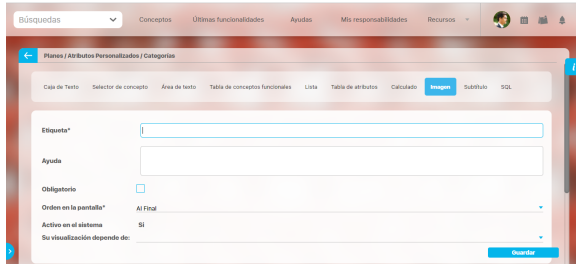


Si deseas confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingresa otro tipo de valor, como una palabra y selecciona el botón *Validar*. El sistema te dirá que ese campo no acepta esos valores.



Atributo Personalizado Tipo Imagen

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



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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



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

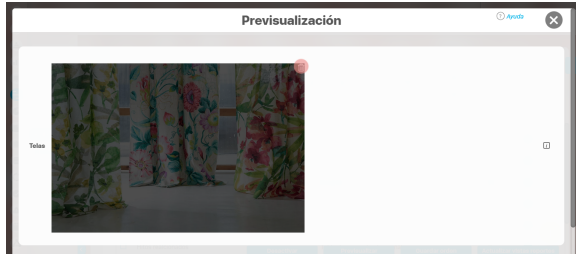
Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **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.

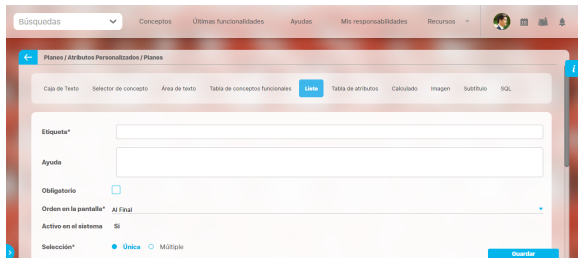


Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



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.



i Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Lista

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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


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

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

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.

- 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 

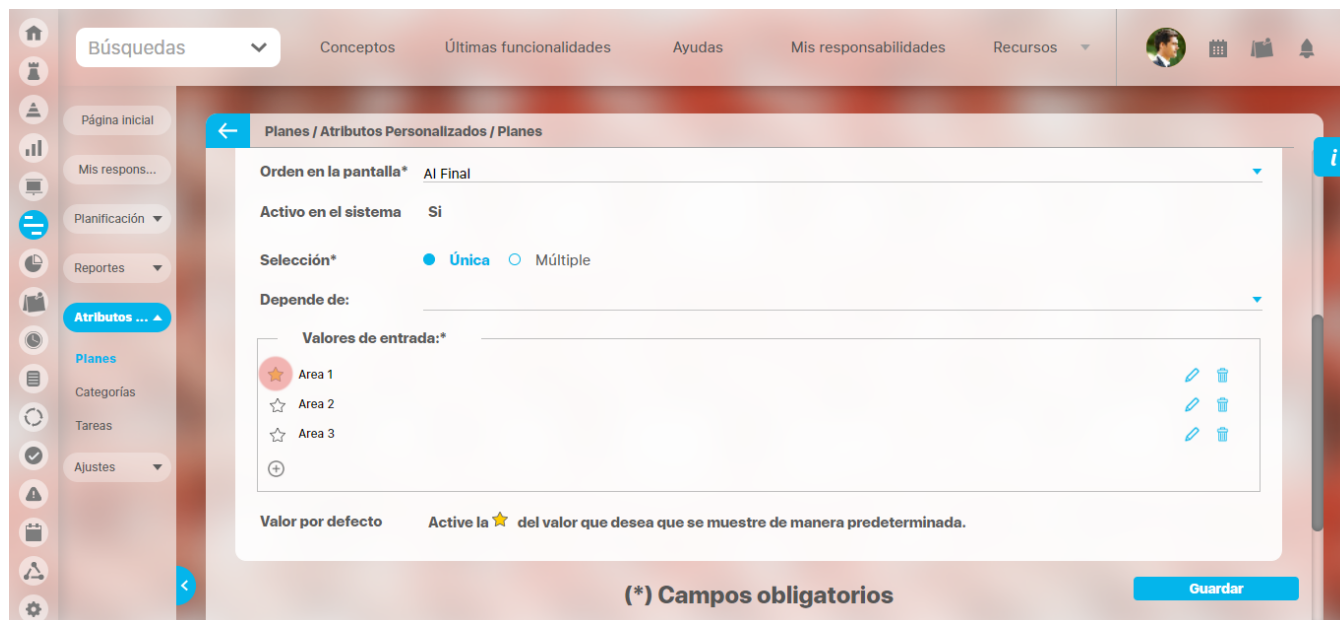
- Puedo editar el campo previamente creado haciendo clic en el icono 

- 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:

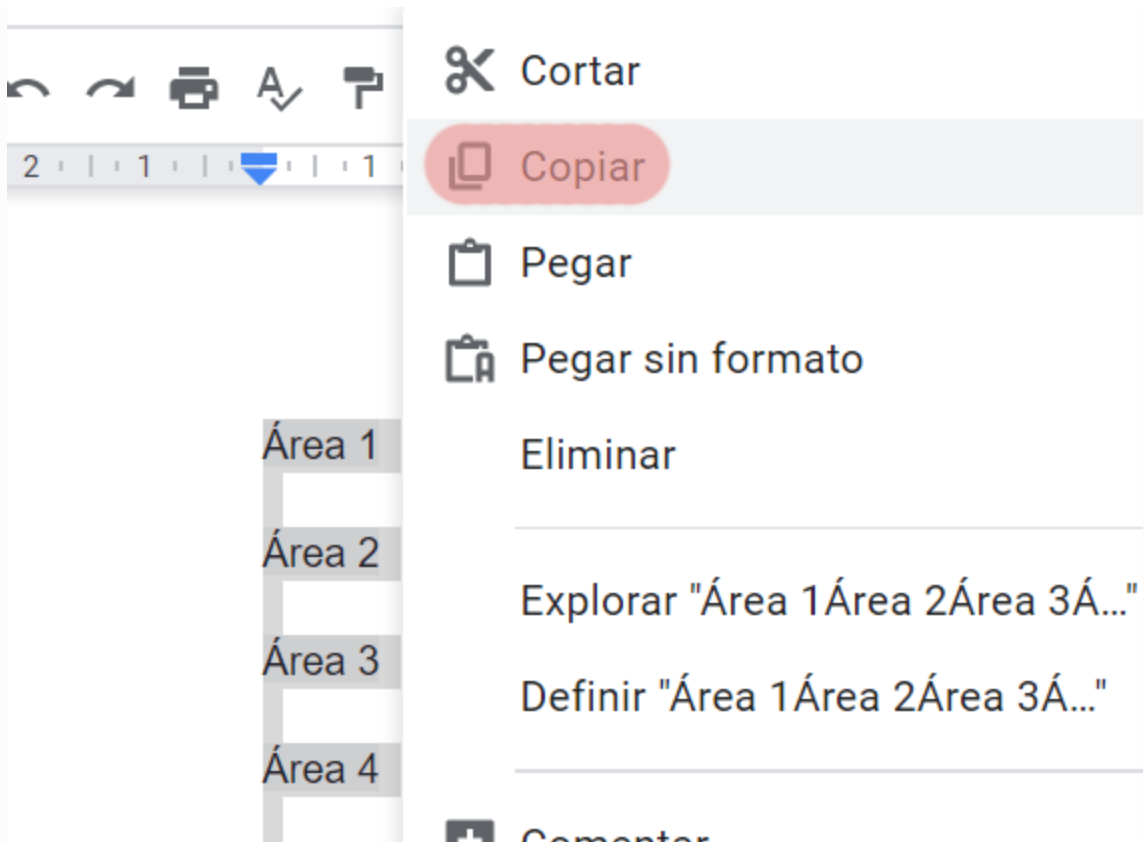
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, 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.

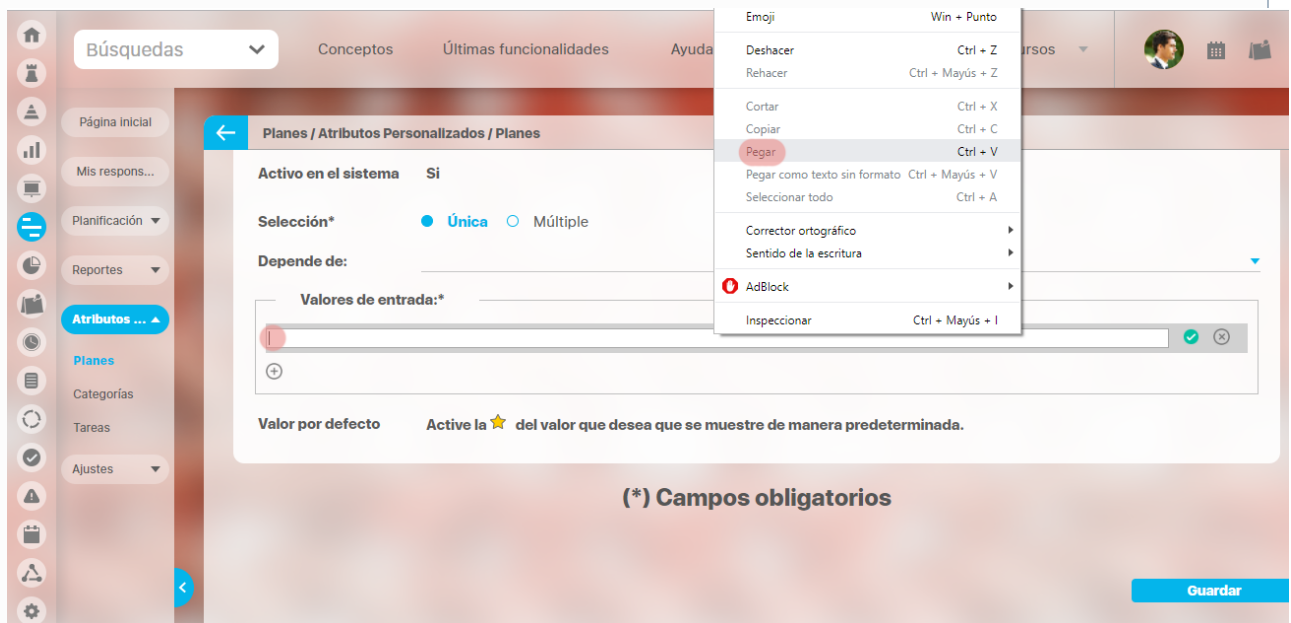
Por ejemplo, se tiene una lista de ítems donde cada uno de ellos conforma una fila distinta en un documento porque se ha presionado ENTER al final de cada uno de ellos.



Selecione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación

ción 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:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Activo en el sistema Si

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

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

(*) Campos obligatorios

Guardar

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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Activo en el sistema Si

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

Área 1	
Área 2	
Área 3	
Área 4	
Área 5	

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

(*) Campos obligatorios

Guardar



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

Gestionar Mejoras

Ingresa a la sección Mejoras opción gestionar o revisa la sección Mis responsabilidades para empezar a gestionar mejoras. En Mejoras/Gestionar encuentras un buscador que de acuerdo a los permisos que posea tu usuario te permitirá realizar diferentes acciones. Más información de como usar los filtros/opciones y como crear [Búsquedas Almacenadas](#) en el [Manual de Generalidades](#).

The screenshot shows the 'Mejoras / Gestionar' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Mejoras' (highlighted) and 'Gestionar' (highlighted with a red circle). The main area features a search form with fields for 'Tipo' (set to 'Accion Correctiva'), 'Código de la Mejora' (set to 'Todos'), and 'Responsable' (set to 'Todos'). A 'Guardar búsqueda' button is at the bottom right of the form. Below the form is a large blue 'Buscar' button. The search results are displayed in a table with columns: 'E', 'Nombre', 'Tipo', 'Codigo', 'Estado de la mejora', 'Paso Actual', 'Responsable del paso actual', 'Fecha límite del paso actual', 'Fecha límite de la mejora', and 'Fecha Última Acción'. Two items are listed in the table. The first item has a green dot and the second has a blue link. Below the table, there are buttons for 'Seguridad' and 'Reasignar' under the first item, and a plus sign icon under the second item. Red arrows point from the 'Gestionar' button in the sidebar to the 'Buscar' button, and from the 'Seguridad' and 'Reasignar' buttons to the 'Seguridad' and 'Reasignar' buttons in the table respectively.

E	Nombre	Tipo	Codigo	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Acciones para el riesgo sicosocial	Accion Correctiva	AC-0005	Nueva	Paso1	Alberto Acosta			13/sep/2018 09:37:05
●	Corregir el empaque de los productos enviados en agosto de 2018	Accion Correctiva	AC-0004	En Desarrollo	Paso1	Administrador del Sistema			04/sep/2018 09:48:25

Si tienes opciones administrativas

- [Seguridad](#)
- [Reasignar alcance](#)


Si tienes permisos de crear mejoras

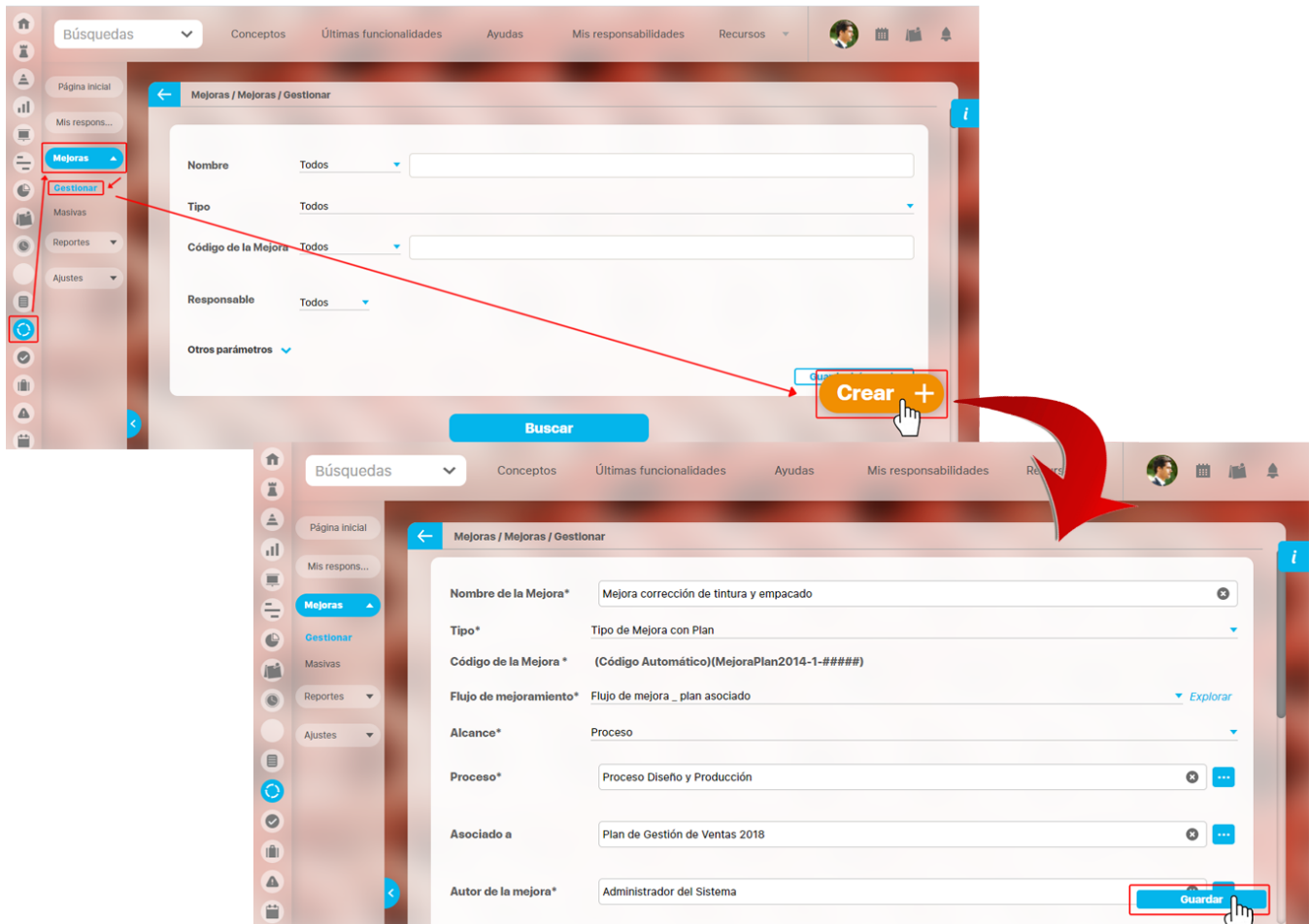
- [Solicitar mejora](#)

Si tienes permisos de ver una mejora o es eres el responsable del paso actual ó el solicitante podrás

- [Explorar la mejora](#)

Solicitar Mejora

Si tienes disponible el ícono de crear  podrás crear una mejora en la SVE. La creación de una mejora implica el inicio de un flujo previamente configurado para las necesidades del usuario. Cada usuario puede tener diferentes flujos disponibles de acuerdo a los permisos que se le hayan dado.



Las imágenes muestran la interfaz de usuario para gestionar mejoras. La primera imagen muestra el formulario de creación con el botón "Crear +" resaltado. La segunda imagen muestra el formulario ya completado con el botón "Guardar" resaltado.

Nombre: Todos

Tipo: Todos

Código de la Mejora: Todos

Responsable: Todos

Otros parámetros

Buscar

Crear +

Nombre de la Mejora*: Mejora corrección de tintura y empackado

Tipo*: Tipo de Mejora con Plan

Código de la Mejora*: (Código Automático)(MejoraPlan2014-1-####)

Flujo de mejoramiento*: Flujo de mejora _plan asociado


Alcance*: Proceso

Proceso*: Proceso Diseño y Producción

Asociado a: Plan de Gestión de Ventas 2018

Autor de la mejora*: Administrador del Sistema

Guardar

- Digita el **Nombre** de la mejora. Se recomienda una frase corta pero significativa del tema de la mejora. Este campo es obligatorio.
- Selecciona el **Tipo** de Mejora de la lista disponible, de acuerdo a la configuración realizada por el Administrador del módulo. Este campo es obligatorio. Para más información sobre los tipos de mejoras consulta el apartado [Tipos de Mejoras](#)
- Ingresas el **Código** de la mejora. Según el tipo de mejora que hayas elegido en el paso anterior y la [configuración de codificación de los tipos de mejoras](#) que se hayan realizado, deberás ingresar un código o identificador de la mejora, en el caso de que este no sea generado automáticamente por el sistema.
- En el campo flujo de mejoramiento se mostrará el listado de los flujos que han sido configurados dependiendo del tipo de mejora que desees solicitar y sobre el cual tengas permiso.
- Selecciona el **Alcance** de la mejora de la lista desplegable. El alcance puede ser una de las siguientes tres alternativas: Empresa, Área organizativa o Proceso. El responsable de un paso que haya sido configurado con la opción 'Según el alcance de la mejora' está determinado por el alcance de la mejora:
 - **Empresa:** Si el Alcance de la mejora involucra a toda la Empresa, el responsable de la aceptación de la mejora será la persona que se ha escogido como el responsable por defecto en la configuración del módulo. Para más información consulta el parámetro [Aceptación de Mejoras](#).
 - **Área Organizativa:** Si el Alcance de la mejora involucra a un Área Organizativa específica, ésta se debe seleccionar presionando el botón  en el Buscador de Áreas Organizativas. El responsable de la aceptación de la mejora será el responsable del área organizativa escogida.

Alcance* Área organizativa

Área organizativa* ...

- **Proceso:** Si el Alcance de la mejora involucra a un Proceso específico, éste se debe seleccionar presionando el botón ... en el Buscador de Procesos; el responsable de la aceptación de la mejora será el responsable del proceso escogido.

Alcance* Proceso

Proceso* ...

- Si la mejora se encuentra relacionada con algún elemento de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** (Variable, BSC, Definición, Objetivo, plan, documento, mejora, auditoría, reporte...), selecciona este elemento en el Buscador de Elementos de Visión Empresarial presionando el botón ... correspondiente al campo **Asociado a**. Este es un campo opcional.

Asociado a ...

- Como **autor** de la mejora se presenta por defecto al usuario activo. Si el usuario desea cambiarlo debe elegir a otra persona en el Buscador de Usuarios, presionando el botón ... correspondiente al campo Autor Mejora. Este campo es obligatorio.

Si el flujo en su configuración tiene **Atributos Personalizados** marcados para ser mostrados en la solicitud, entonces se mostrarán después del **Autor de la mejora** y antes de la **Fecha de elaboración** de acuerdo al tipo y configuración del atributo. Los atributos pueden mostrarse de solo lectura o para editar según como se hayan configurado.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Mejoras / Mejoras / Gestionar

Alcance* ▼

Asociado a ...

Autor de la mejora* ✕ ...

Costo* \$ T

Revisor del costo ... T

Fecha de elaboración* T

Descripción* **Guardar**

Los tipos de atributos activos que se pueden usar en la solicitud son: Caja de Texto, Selector de concepto, Área de texto, Tabla de conceptos funcionales, Lista, Tabla de atributos, Calculado, Imagen, Subtítulo, SQL y de acuerdo a como hayan sido configurados serán de solo lectura o editables. El Atributo Personalizado de tipo plan asociado NO se puede incluir en la solicitud.

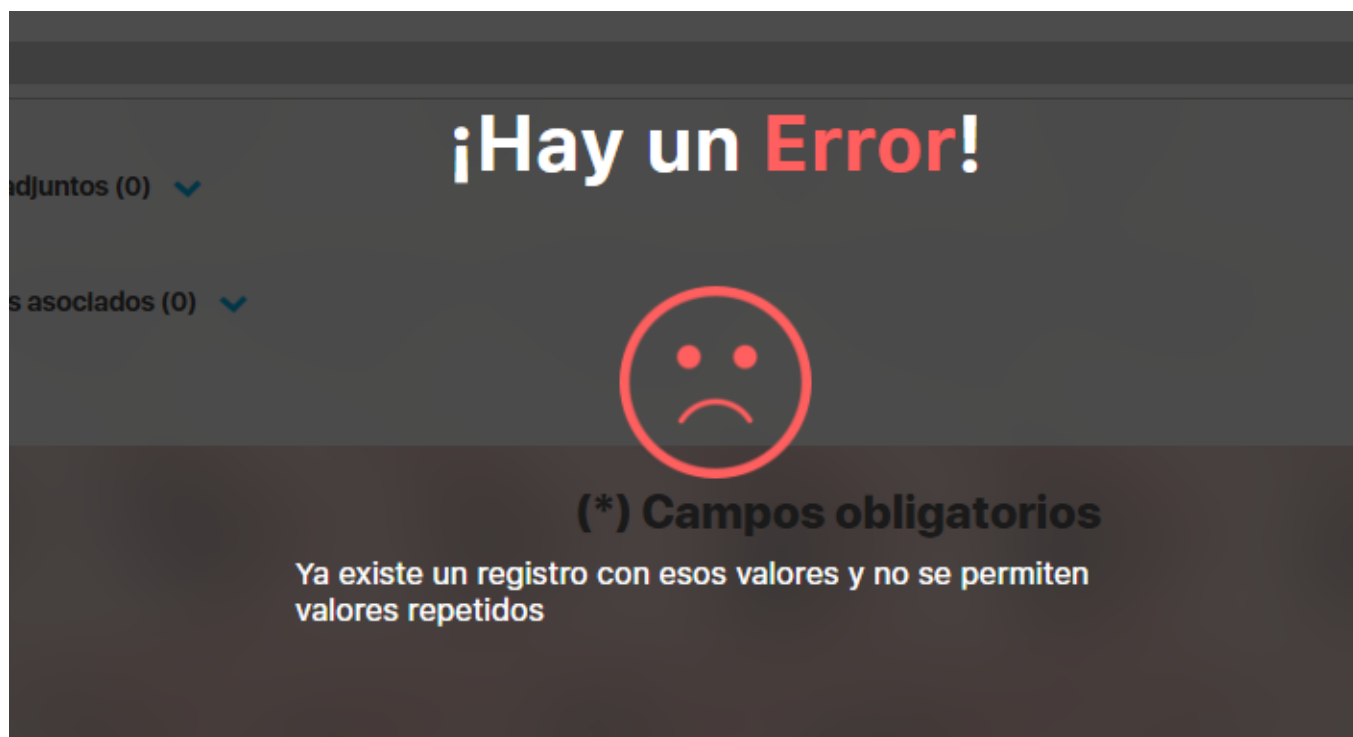
i Nota

- Si se hizo la solicitud de una mejora con un flujo que tiene configurados Atributos personalizados para ver o editar en la solicitud y se inactivan esos atributos, los pasos siguientes muestran solo los Atributos que se inactivaron y estaban diligenciados, los muestra en gris.
- Si se configura un flujo con la solicitud, con Atributos personalizados editables o visibles y se cambian las propiedades de estos atributos, entonces, sin importar en qué paso esté la mejora, todas toman los cambios realizados a los Atributos, de inmediato.

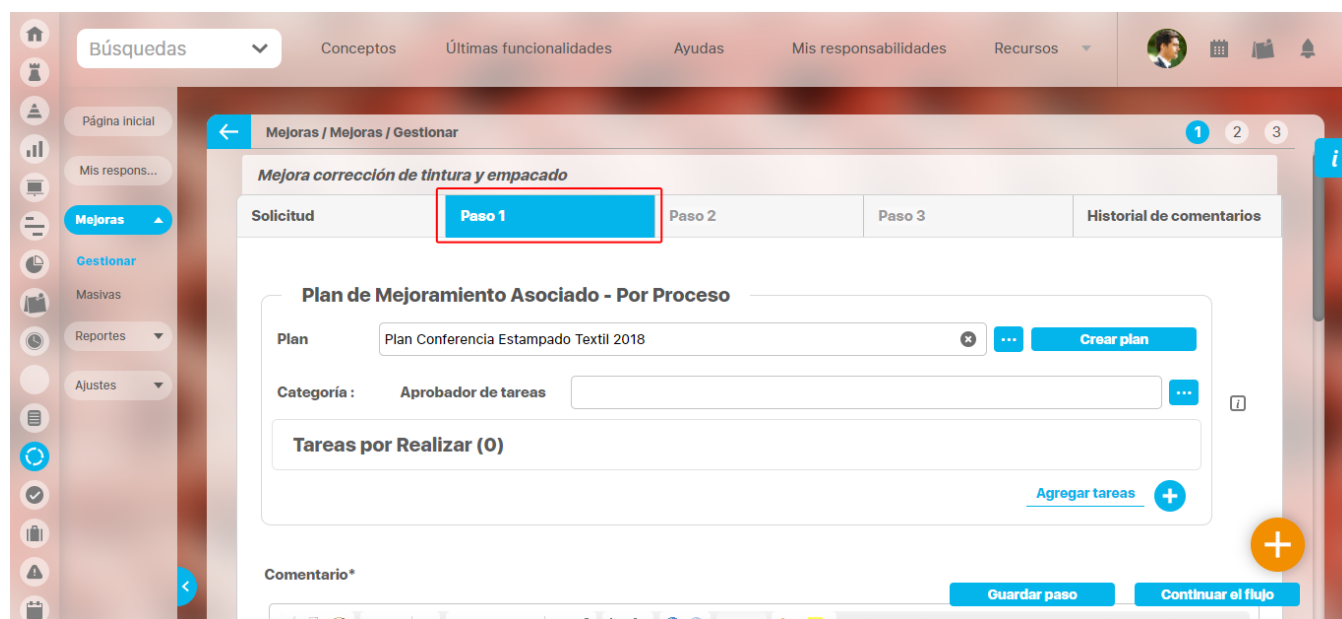
- Si el flujo seleccionado permite registrar acciones anteriores (es decir, que en el momento de crearse el flujo, se eligió la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"), se habilitará un campo llamado "Fecha de elaboración" correspondiente a la fecha en que se solicitó la mejora y a la activación del paso 1. Este nuevo campo aparece justo debajo del autor de la mejora y solo permite valores menores o iguales a la fecha actual.
- En la **descripción**, el usuario debe digitar un comentario sobre la solicitud de la mejora. Este campo es obligatorio.
- Además, el usuario puede sustentar la solicitud de la mejora adjuntando uno o varios archivos, y/o asociando algún concepto de la SVE, por ejemplo, un documento del Módulo Documentos o un Plan de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** (si se encuentra instalado).

Presiona el botón **Guardar** para finalizar la Solicitud de Mejora. Se mostrará que la operación se ha realizado con éxito, permitiendo visualizar la información de la solicitud de mejora que acabas de enviar.

En caso de que la operación no sea exitosa, aparece un mensaje que te indicará la causa. En unos segundos desaparece el mensaje de error y podrás modificar el campo que lo ocasionó.

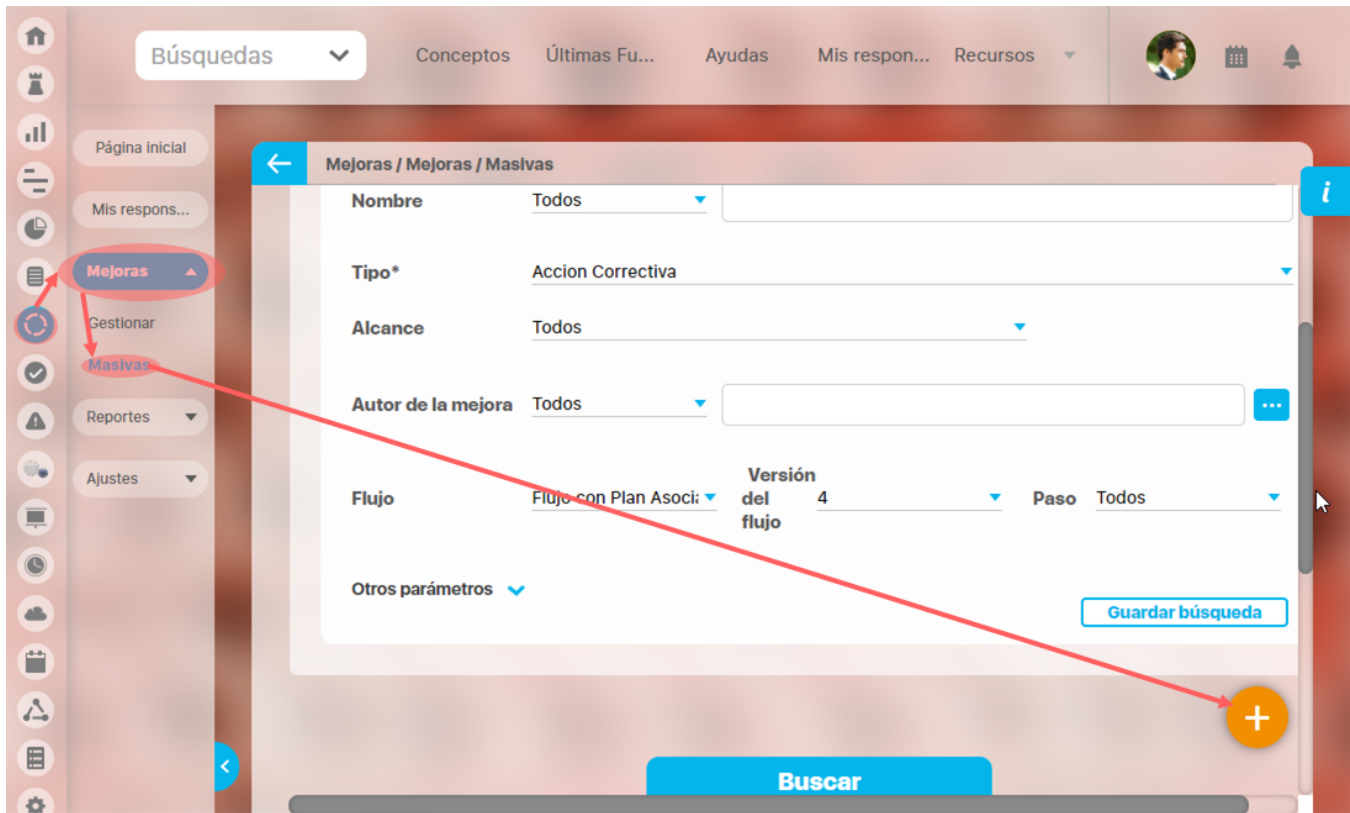


Si la operación es exitosa y si el usuario no es la persona que debe realizar el primer paso de la mejora entonces se muestra la pantalla de la mejora de sólo lectura. Si quien solicita la mejora también es la persona que debe realizar el primer paso entonces aparece la pantalla de edición del primer paso después de **Guardar** la solicitud.

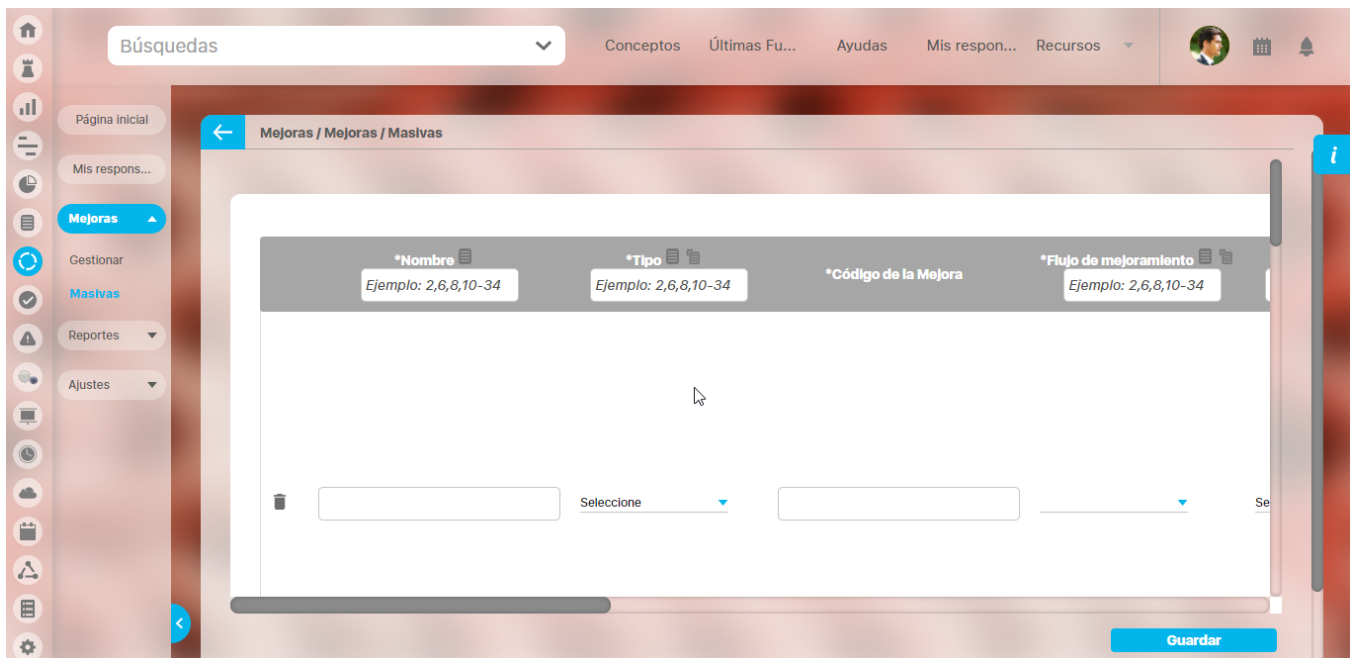


Solicitudes Masivas

Si quieres solicitar varias mejoras a la vez puedes utilizar la opción de solicitudes Masivas desde la opción Mejoras/Masivas que tendrá disponible tu usuario si tienes los permisos necesarios.



Se muestra la siguiente pantalla en la cual se podrá diligenciar cada mejora.







Para registrar cada mejora, diligencia cada uno de los campos.

- **Nombre:** Ingresar el nombre que recibirá la mejora. Se recomienda una frase corta pero significativa del tema de la mejora. Este campo es obligatorio. No se permite crear mejoras con nombres repetidos.
- **Tipo:** Este campo se refiere al tipo de la mejora. Seleccione la opción de la lista disponible de acuerdo a la configuración realizada por el Administrador del módulo. Este campo es obligatorio. Para más información sobre los tipos de mejoras consulta el apartado [Tipos de Mejoras](#)
- **Código de la mejora:** Según el tipo de mejora que haya elegido en el paso anterior y la configuración de codificación de los tipos de mejoras que se haya realizado desde el módulo de configuración, deberá ingresar un código o identificador de la mejora en el caso de que este no sea generado automáticamente por el sistema.
- **Flujo de mejoramiento:** se mostrará el listado de los flujos que han sido configurados dependiendo del tipo de mejora que desee solicitar.

Si el flujo que se selecciona permite registrar acciones anteriores (es decir que, en el momento de crearse el flujo, se eligió la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"), se habilitará un campo llamado "**Fecha de elaboración**" correspondiente a la fecha en que se solicitó la mejora y a la activación del paso 1, este nuevo campo aparece justo debajo del autor de la mejora. Este campo solo permite valores menores o iguales a la fecha actual.


- **Alcance:** Seleccione el alcance que tendrá la mejora de las opciones disponibles en la lista desplegable.

El alcance puede ser una de las siguientes tres alternativas: Empresa o Área organizativa o Proceso. El responsable de un paso que haya sido configurado con la opción 'Según el alcance de la mejora' está determinado de acuerdo a la opción elegida como alcance de la mejora:

- **Empresa:** Si el Alcance de la mejora involucra a toda la Empresa, el responsable de la aceptación de la mejora será la persona que se ha escogido como el responsable por defecto en la configuración del módulo. Para más información consultar el Manual de configuración del módulo de Mejoras en el apartado **Aceptación de Mejoras**.
- **Proceso:** Si el *Alcance* de la mejora involucra un proceso específico, éste se debe seleccionar presionando el botón  para acceder al Buscador de Procesos. El responsable de la aceptación de la mejora será el líder del proceso escogido.
- **Área Organizacional:** Si el *Alcance* de la mejora involucra a un Área Organizacional específica, ésta se debe seleccionar presionando el botón  en el Buscador de Áreas Organizacionales; el responsable de la aceptación de la mejora será el líder del área organizacional escogida.
- **Asociado a:** En este campo, puede relacionar la mejora que está creando con algún elemento de Suite Visión Empresarial tales como variables, BSC, definiciones, objetivos, planes, documentos, mejoras, auditorías, reportes, etc. Seleccione elemento que desea asociar usando el buscador de elementos al hacer clic sobre el botón  correspondiente a este campo. Este es un campo opcional.
- **Autor de la mejora:** Como autor de la mejora se presenta por defecto al usuario activo. Si el usuario desea cambiarlo, debe elegir a otra persona en el Buscador de Usuarios presionando el botón  correspondiente a este campo. Este campo es obligatorio.
- **Fecha de elaboración:** Este campo se activa dependiendo de lo elegido en el campo *Flujo de mejoramiento*. Si este campo se encuentra activo, el usuario debe digitar una fecha igual o menor a la fecha actual, esta fecha será la fecha que tomara la activación del primer paso.
- **Descripción:** En este campo, el usuario debe digitar un comentario sobre la solicitud de la mejora. Este campo es obligatorio.

Además el usuario puede sustentar la solicitud de la mejora adjuntando uno o varios archivos, y/o asociando algún concepto de la suite, por ejemplo un documento del Módulo Documentos o un plan de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL® (si se encuentra instalado).

Una vez haya terminado de diligenciar todos estos campos para la primera mejora, puede ingresar los datos de una segunda mejora en la fila adicional dispuesta para ello.

Para agregar más filas, haga clic sobre el enlace  **Agregar** .

Cómo copiar información de una solicitud de mejora a otra:

Se puede copiar la información de la primera fila a las siguientes filas, utilizando los íconos que se encuentran al lado del título de la columna.



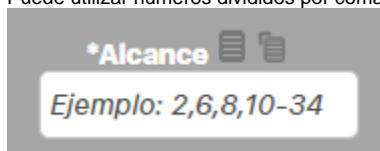
Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes de mejora que se están realizando que se encuentren vacíos.



Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes que se están realizando.

También puede elegir el rango al cual desea aplicar el copiado. Para ello escriba los números de las solicitudes en las cuales desea copiar la información.

Puede utilizar números divididos por comas o rangos utilizando el guión. Por ejemplo: 2, 6, 8, 10-34.



 **Nota**

Puede seguir usando la casilla para copiar aún después de haber creado exitosamente las mejoras al conservar la información en la pantalla, agregar más filas para solicitudes de mejora y volver a seleccionar el ícono de la columna correspondiente que desea copiar. Si desea comenzar con las filas en blanco, bastará con refrescar la página (puede usar F5).


Una vez haya terminado de agregar todas las mejoras, presione el botón **Guardar** para finalizar la solicitud masiva de mejoras.



Las mejoras cuya operación se realizó con éxito, mostrarán la columna de la extrema izquierda sombreada de verde y un ícono de verificación en verde.



En caso contrario, es decir que la mejora no se haya podido crear, esta columna se mostrará sombreada de rojo y el ícono de advertencia mostrará un mensaje de ayuda para indicar el problema que impidió la creación de la mejora. Tenga en cuenta que no se podrán solicitar mejoras cuyos campos requeridos no estén diligenciados en su totalidad.

Use el ícono  para borrar todos los datos de una fila.

Cambiar la solicitud de las mejoras abiertas

Con esta opción puedes cambiar la solicitud de una mejora abierta siempre que tengas permisos de administrador del modulo de mejoras, atreves de la opción **Mejoras, Gestionar**, busca la mejora, despliega y selecciona el botón **Cambiar**

The screenshot shows the 'Mejoras / Mejoras / Gestionar' page. The left sidebar has 'Mejoras' and 'Gestionar' highlighted with red boxes. A red arrow points from 'Gestionar' to the 'Buscar' button in the top right of the main content area. Another red arrow points from the 'Cambiar' button in the table's action column to the 'Cambiar' button in the bottom right of the table.

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
	Comprar máquinas seguras	Accion Preventiva	AP-0011	Nueva	Paso1	Alonso Quijano			04/may/2020 13:20:04

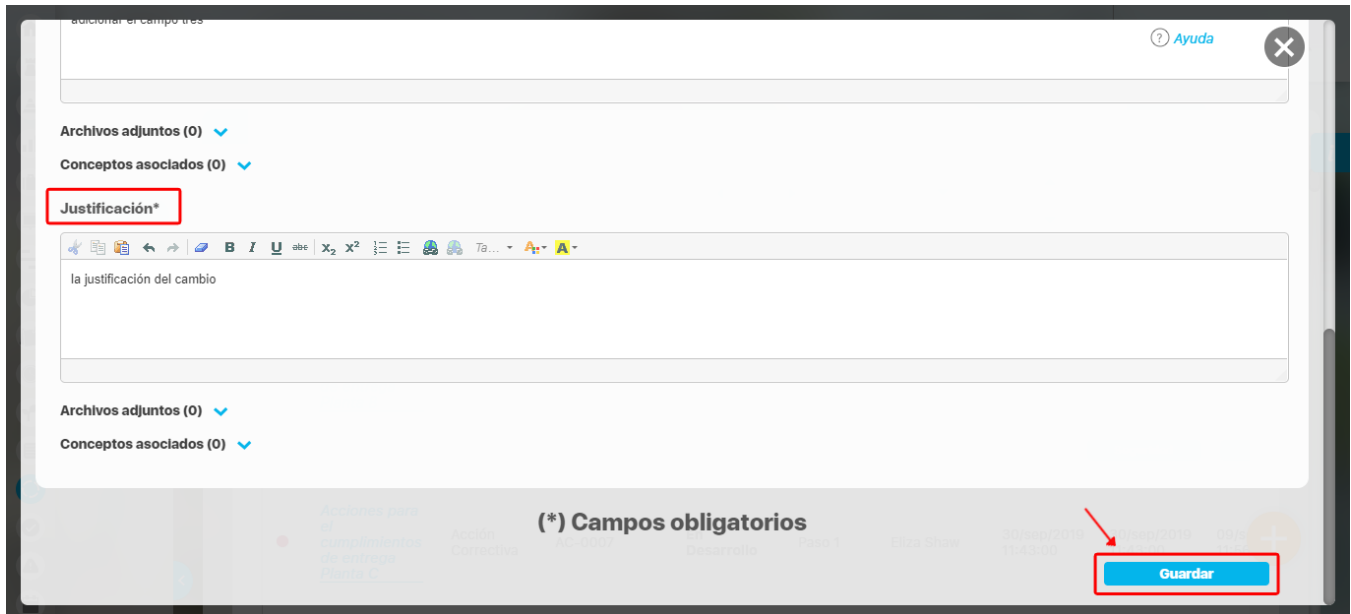
En esta pantalla se muestran todos los campos de la solicitud, es delicado cambiar la solicitud de una mejora por eso el sistema valida que no exista una mejora con el mismo nombre, en el código de la mejora debes tener cuidado que sea consecuente si se esta llevando de forma automática.

No se podrá cambiar el flujo ni el tipo de mejora.

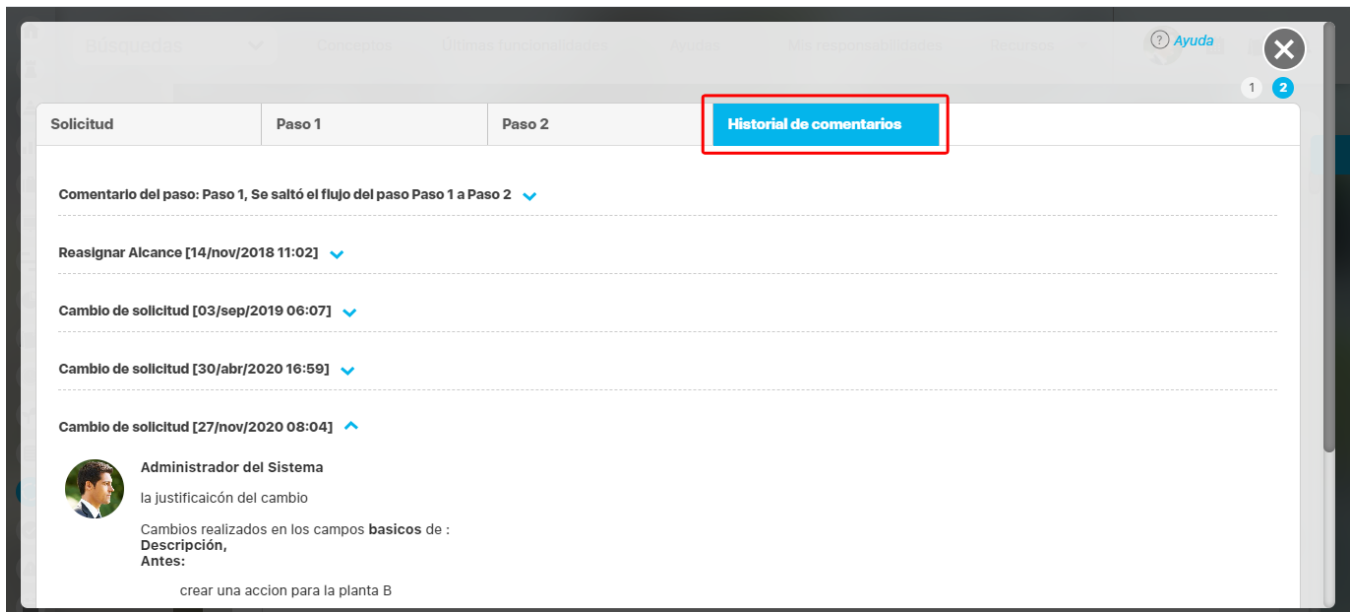
The 'Cambiar solicitud' form contains the following fields:

- Nombre de la Mejora*: Comprar máquinas seguras
- Tipo: Accion Preventiva
- Código de la Mejora*: AP-0011
- Flujo de mejoramiento: Flujo con Plan Asociado - Otro
- Alcance*: Empresa
- Asociado a: ATRAPAMIENTOS, GOLPES Y/O CORTES
- Autor de la mejora*: Administrador del Sistema
- Costo*: 987654321

Debes justificar el cambio de la solicitud realizando un comentario, de esta manera quedara una trazabilidad del cambio que se realizo en la solicitud.




Al explorar la mejora en la pestaña **Historial de comentarios**, puedes ver este comentario de justificación.

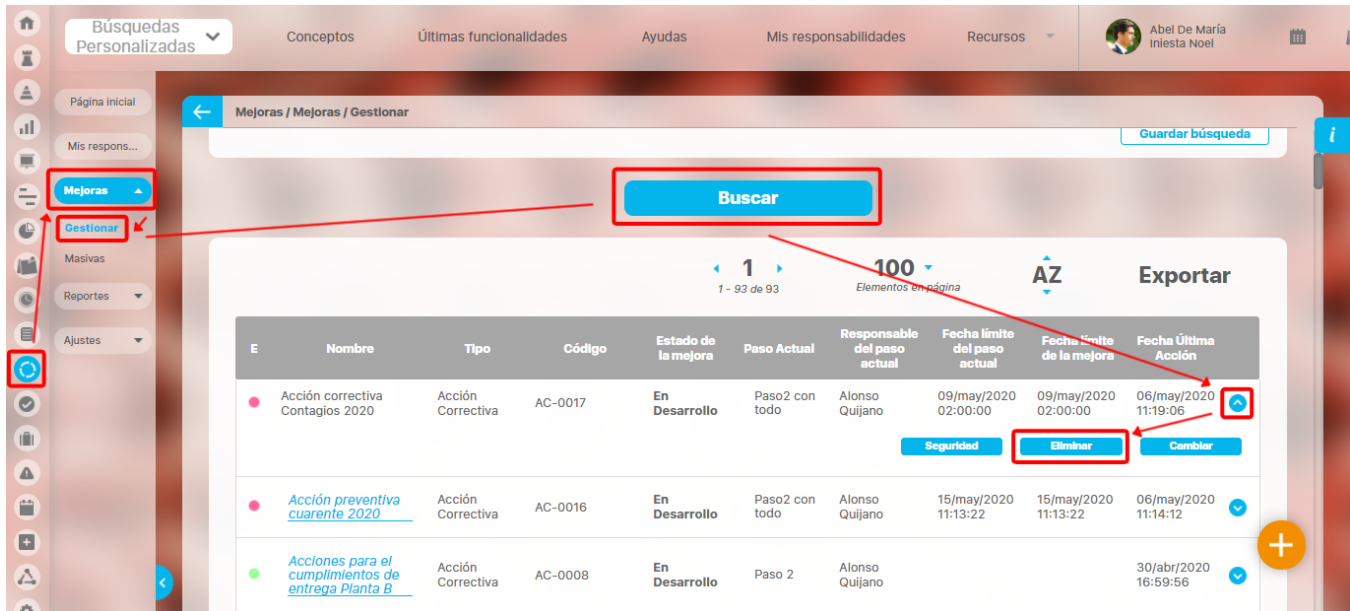


Nota:

Recuerda que solo el usuario que tenga permisos de administrador del modulo de mejoras podrá realizar el cambio de la solicitud.


Eliminar mejora

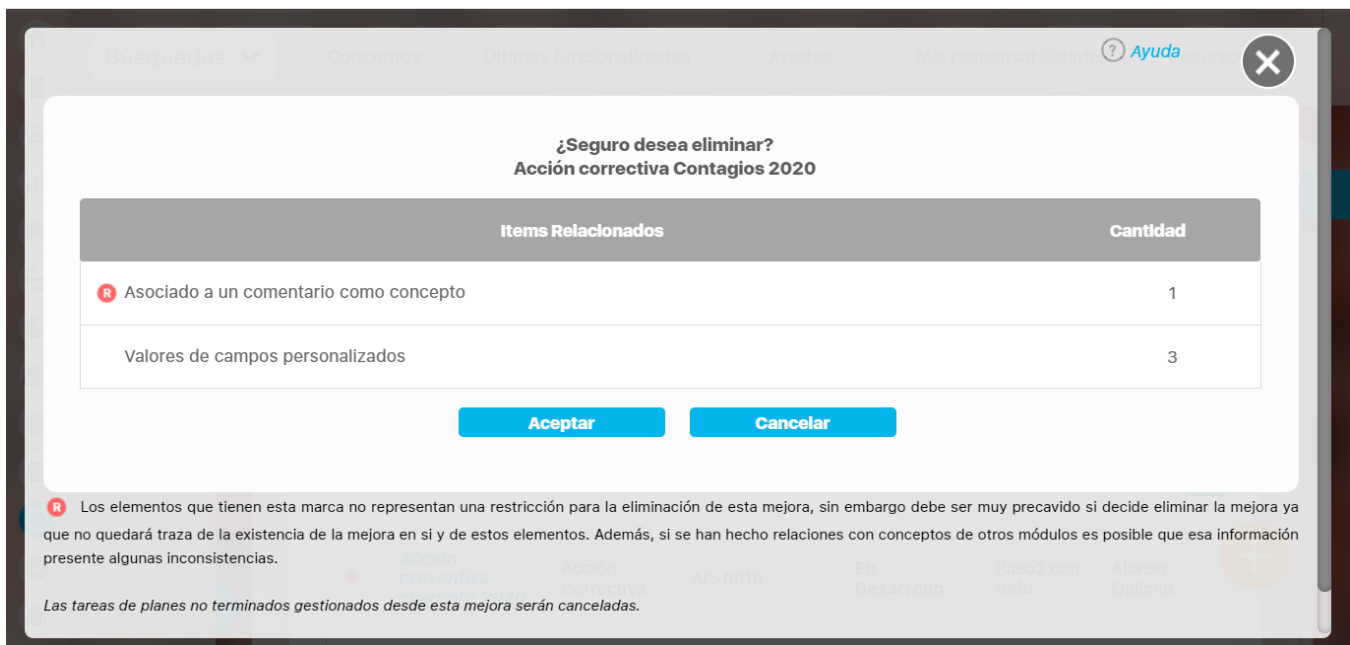
Para realizar esta acción debes tener permisos de administrar en el Módulo Mejoras. Al buscar una mejora y desplegar el botón  se muestra la opción de eliminar.





E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Acción correctiva Contagios 2020	Acción Correctiva	AC-0017	En Desarrollo	Paso2 con todo	Alonso Quijano	09/may/2020 02:00:00	09/may/2020 02:00:00	06/may/2020 11:19:06
●	Acción preventiva cuarenta 2020	Acción Correctiva	AC-0016	En Desarrollo	Paso2 con todo	Alonso Quijano	15/may/2020 11:13:22	15/may/2020 11:13:22	06/may/2020 11:14:12
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B	Acción Correctiva	AC-0008	En Desarrollo	Paso 2	Alonso Quijano			30/abr/2020 16:59:56

Al dar clic sobre el botón Eliminar se muestra una pantalla con una tabla de relaciones de la mejora con otros conceptos, y en la parte inferior se muestran los siguientes mensajes:

- "Los elementos que tienen esta marca  no representan una restricción para la eliminación de esta mejora, sin embargo debes ser muy precavido si decides eliminar la mejora, ya que no quedará traza de la existencia de la mejora, ni de estos elementos. Además, si se han hecho relaciones con conceptos de otros módulos es posible que esa información presente algunas inconsistencias."
- "Las tareas de planes no terminados, gestionados desde esta mejora serán canceladas."



Items Relacionados	Cantidad
 Asociado a un comentario como concepto	1
Valores de campos personalizados	3

 Los elementos que tienen esta marca no representan una restricción para la eliminación de esta mejora ya que no quedará traza de la existencia de la mejora en si y de estos elementos. Además, si se han hecho relaciones con conceptos de otros módulos es posible que esa información presente algunas inconsistencias.

Las tareas de planes no terminados gestionados desde esta mejora serán canceladas.

NOTAS:

- Al eliminar una mejora que tenga un flujo con un Atributo Personalizado, plan asociado con un plan ya agregado y con tareas creadas, todas las tareas del plan que no estén finalizadas quedarán en estado canceladas y se enviará un correo a los responsables de cada tarea indicando los siguiente:

1. La cancelación de las tareas por causa de la eliminación de la mejora.
2. Qué usuario elimino la mejora.
3. Se muestra una tabla indicando los nombres de cada una de las tareas donde soy responsable y fueron canceladas a causa de la eliminación de la mejora.

Se han cancelado algunas tareas donde eres responsable Recibidos x

documentacion@pensemos.com

para mí ▾

Buen día

14:10 (hace 6 minutos) ☆ ↶ ⋮

El usuario **Abel De María Iniesta Noel** ha eliminado la mejora **Mejoramiento de Productos** por lo tanto se cancelaron las siguientes tareas donde eres responsable:

Tarea	Responsable
Nuevo diseño prendas	Abel De María Iniesta Noel
Cotización de transformación de prendas	Abel De María Iniesta Noel

Este mail es generado de manera automática, por favor no lo respondas.
Suite Visión Empresarial®

- Si eliminas una mejora que se originó por la acción de un riesgo, al gestionar el riesgo se evidenciará que ya no está la mejora y la tabla de acciones está sin ella. Si es la única acción el sistema me exige agregar otra acción.
- Al eliminar una mejora que estaba agregada en un selector de concepto, al explorar o editar el registro donde se usó ese selector, el Atributo Personalizado aparecerá vacío.
- Al eliminar una mejora que tenía un código automático, si creas una nueva mejora del mismo tipo, el código automático se genera tal cual, como si no se hubiese eliminado la mejora.
- Si eliminas una mejora que tenía un código manual, al diligenciar los datos de una nueva solicitud puedes utilizar el código de la mejora eliminada, ya que ese código no se está usando.
- Al eliminar una mejora que tenía en su flujo un plan asociado con tareas, estas se cancelarán y no se podrán agregar acciones indicando de dónde se produjo la cancelación.

Mis Responsabilidades

The screenshot shows the 'Mejoras / Mis responsabilidades' page. At the top, there is a navigation bar with 'Búsquedas Personalizadas' and user information for Alberto Acosta. A sidebar on the left contains navigation options like 'Página inicial', 'Mejoras', and 'Reportes'. The main content area features search filters for 'Nombre', 'Tipo', 'Código de la Mejora', and 'Estado del Paso'. Below the filters is a 'Buscar' button. The search results are displayed in a table with columns: E, Nombre, Tipo, Código, Paso Actual, Responsable del paso actual, Paso Asignado, Fecha límite, Estado del Paso, and Fecha última Acción. Two rows of results are visible, both for 'Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B' and 'entrega Planta C'.

E	Nombre	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Paso Asignado	Fecha límite	Estado del Paso	Fecha última Acción
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B	Accion Correctiva	AC-0008	Paso 1	Alberto Acosta	Paso 1		🟡	
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta C	Accion Correctiva	AC-0007	Paso 1	Alberto Acosta	Paso 1		🟡	

Presiona la opción Mis responsabilidades para consultar y registrar tus responsabilidades en los flujos de ejecución de una mejora. Aparece una lista de todas las mejoras que son responsabilidad del usuario activo y que están pendientes por ejecutar de acuerdo al paso que corresponda. Puedes realizar consultas de las mejoras por medio de los filtros:

This image is a close-up of the search filter section. It includes dropdown menus for 'Nombre' (set to 'Todos'), 'Tipo' (set to 'Todos'), 'Código de la Mejora' (set to 'Todos'), and 'Estado del Paso' (set to 'En Ejecución'). There are also text input fields for 'Nombre' and 'Código de la Mejora'. A 'Guardar búsqueda' button is located at the bottom right of the filter area.

- Nombre de la Mejora: Nombre asignado a la mejora.
- Tipo: Tipo asociado a la mejora, previamente definido por el Administrador del módulo (ver Tipos de Mejoras).
- Código Mejora: Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- Estado del Paso: Estado actual de los pasos del flujo de la mejora en los cuales el usuario es responsable. (En ejecución, En ejecución / Próximos a Ejecutarse, Ya Ejecutados, Próximo a Ejecutarse, Ya ejecutados). Por defecto aparecen listados los pasos del flujo que están En Ejecución.

- Otros parámetros : corresponde a otros campos de la mejora incluidos los atributos personalizados que se hayan configurado

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

Los registros de mejoras que coincidan con los criterios de búsqueda definidos se presentarán en una Tabla de Resultados.

E	Nombre	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Paso Asignado	Fecha límite	Estado del Paso	Fecha Última Acción
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B	Accion Correctiva	AC-0008	1	Alberto Acosta	Paso 1		●	
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta C	Accion Correctiva	AC-0007	1	Alberto Acosta	Paso 1		●	
●	Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A y B	Idea de Mejora	IM-0004	2	Alberto Acosta	Paso 2		●	13/sep/2018 10:19:36

Las columnas presentadas en la tabla de resultados son:

- Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora: Es un icono que muestra el estado de cumplimiento de la mejora. Este es calculado con la escala definida para las mejoras a partir de los pasos realizados vs pasos planeados.

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Número de pasos que tengan fecha límite y su fecha de terminación es menor o igual que la fecha actual}}{\text{Número de pasos cuya fecha límite es menor o igual que la fecha actual}}$$

Esta división da un número que se ubica dentro de los rangos establecidos en la escala. El color del rango donde caiga este cociente será el mostrado por el semáforo. Esto aplica para los pasos que tienen definida fecha límite de terminación. Si todos los pasos de una mejora no tienen fecha límite, su cumplimiento será del 100%.




- Nombre: Nombre de la mejora. El color azul del nombre de la mejora representa que es un vínculo para poder ingresar a la mejora y realizar la responsabilidad pendiente
- Tipo: Tipo de la mejora.

- Código : Identificador asignado a la mejora
- Paso Actual: Semáforo de Cumplimiento y nombre del Paso actual de la mejora dentro de su flujo.



- El semáforo de cumplimiento de los pasos solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso
- El semáforo del paso es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
- Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
- El semáforo de cumplimiento del paso cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
- Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimiento para el paso.
- Si un paso tiene más de un plan asociado para registrar tareas entonces el semáforo de cumplimiento se calcula con el promedio de los cumplimientos de las categorías de estos planes, siempre y cuando tengan la misma escala y tengan un valor mayor o igual a 0%.
- Las mejoras creadas antes de la instalación de esta versión 7.50.0 donde se implementó esta funcionalidad, **NO** mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso, ya sea guardar, continuar o devolver.

- Responsable del paso actual: Usuario activo en el sistema asignado como responsable del paso.
- Paso Asignado: Paso del flujo de la mejora del cual el usuario es responsable.
- Fecha Límite: Fecha límite para la ejecución del paso.
- Estado del Paso: Ícono representativo del estado actual del paso de la mejora, en el cual el usuario es responsable.

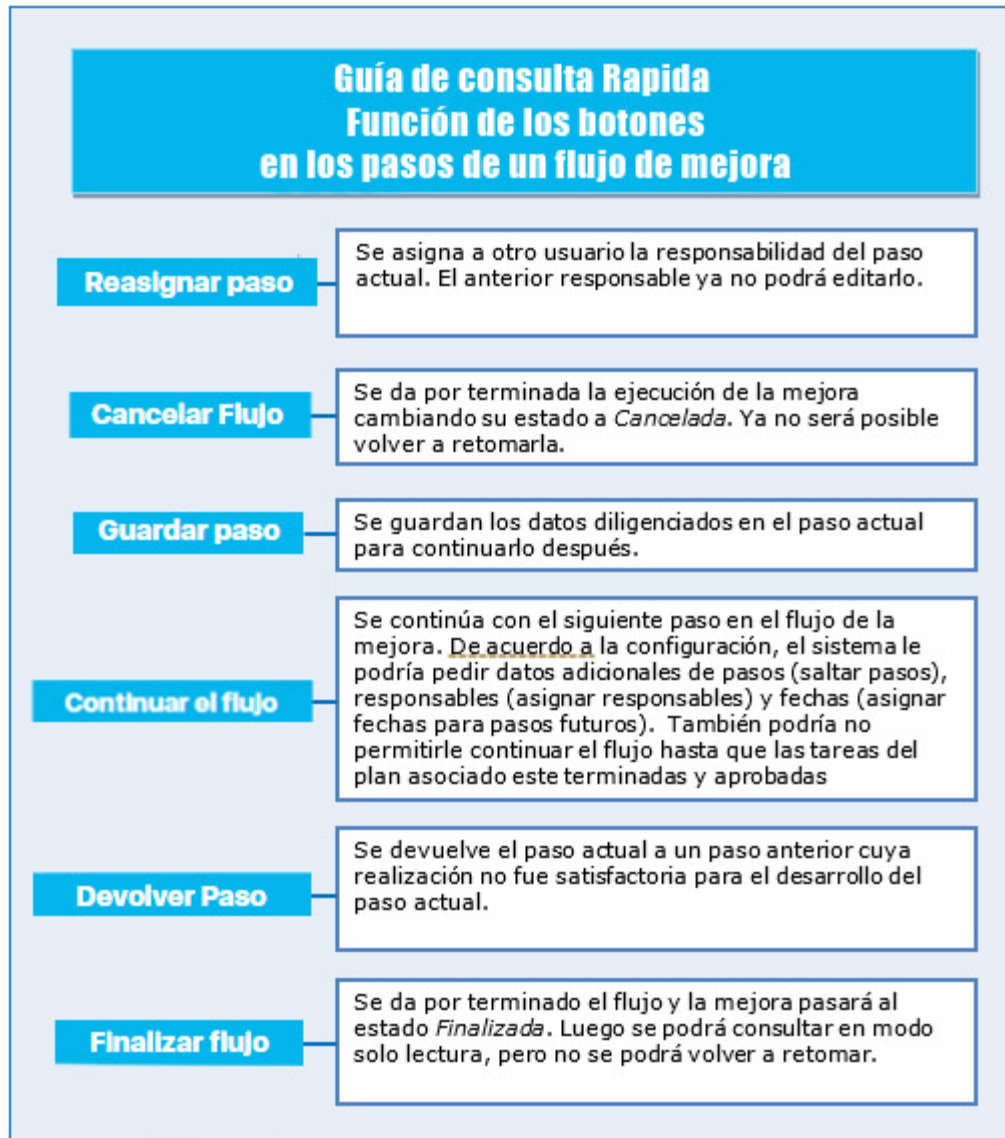
	En Ejecución. El paso Actual de la mejora es el paso asignado al usuario activo, está en proceso y aún está pendiente de diligenciar o continuar al siguiente paso.
	Próximo a ejecutarse. El paso actual de la mejora se encuentra en otro usuario, el usuario activo participará en un paso futuro que está próximo a ejecutarse. Puede explorar la mejora para conocer la solicitud, ver la información de los pasos que ya se hicieron y consultar el paso que tiene asignado y las fechas planeadas en que lo deberá realizar.
	Ya ejecutado: El paso asignado al usuario activo ya se finalizó y la mejora se encuentra en un paso posterior. Puede consultar la mejora y ver toda la información de la solicitud y los pasos que se han realizado incluyendo la información que él diligenció.

- Fecha de última acción: Fecha en la que un usuario realizó el último guardar sobre un paso de la mejora.

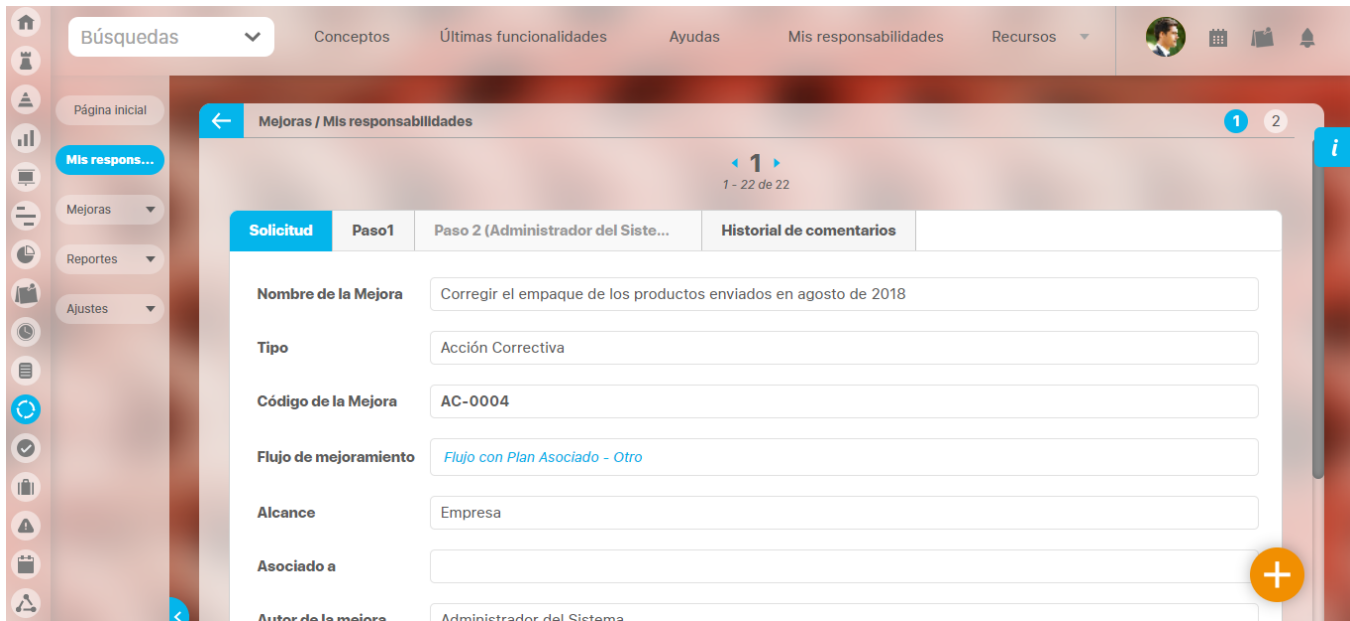
El nombre de la mejora es un vínculo a explorar la mejora si es un paso ya ejecutado o próximo a ejecutar, Si es un paso en ejecución podrás ingresar a registrar las acciones del paso, continua en la sección de [Diligenciar mejora](#) para ver las diferentes acciones que podrías realizar.

Diligenciar Mejora

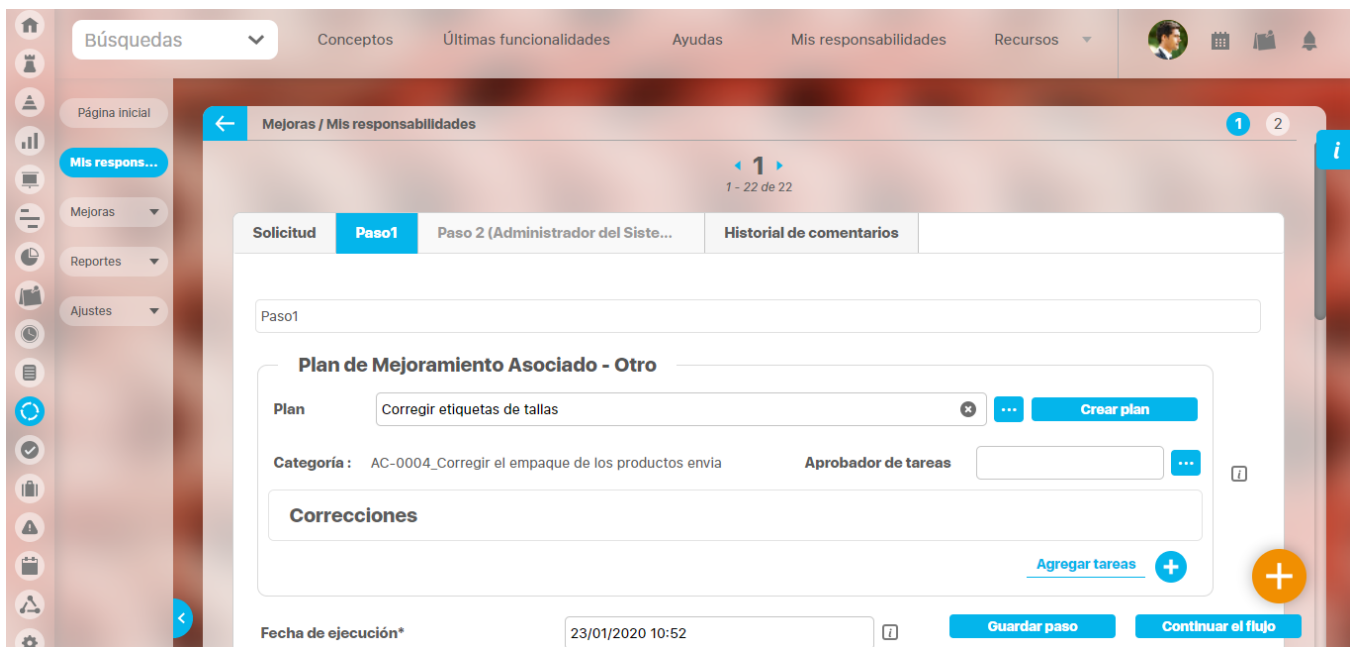
Según la configuración del flujo puedes encontrar diferentes botones presentes en los pasos de una mejora. Este cuadro hace un resumen de estos botones y más adelante se detalla cada uno de ellos.



Al abrir una mejora pendiente por ejecutar, se mostrará una ventana que muestra la solicitud y una pestaña para cada paso que tenga configurado. Muestra el responsable, la fecha planeada y real de la ejecución del paso, así como el comentario y los adjuntos que respaldan la acción realizada para ejecutar el paso de la mejora.



Verás el paso asignado, su título, fecha planeada de inicio y finalización (según configuración del flujo), también verás la descripción del paso.



Si la configuración del flujo lo permite podrás ingresar la fecha de ejecución del paso, la cual debe ser menor a la fecha actual pero mayor a la fecha de activación del paso (que es la misma fecha en que se terminó el anterior paso.) Si no se tiene en cuenta estas características de la fecha de ejecución podrás obtener un mensaje como este al dar *Guardar paso*:

lider del proceso asociado a la mejora debe aceptar el hallazgo y gestionarlo

Advertencia

La fecha de ejecución del paso actual no puede ser menor a la fecha de elaboración de la mejora [08/nov/2018 07:44]

[Aceptar](#)

Comentario*

También es requerido ingresar un comentario que justifique la acción. Adicionalmente puedes agregar *Archivos adjuntos* y *Conceptos asociados* a la acción que estás agregando al paso de la mejora.

En *Tiempo consumido*, debes registrar la cantidad de horas y fracción que se dedicaron a ejecutar el paso de la mejora. Por ejemplo si la ejecución duro 2 horas y 30 minutos entonces debes registrar 2,5 horas

Ten en cuenta que:

- Cada recurso puede ver todas las acciones que se hayan agregado a ese paso.
- El responsable puede ver todas las acciones de los recursos asignados para el paso.
- El responsable del siguiente paso puede ver todas las acciones de los recursos asignados a pasos anteriores.
- Los comentarios se pueden observar en orden cronológico en la sección *Historia de cambios*.

Es recomendable que vayas guardando la información que agregas al paso dando clic en [Guardar paso](#).

Desde esta pantalla se pueden realizar diferentes acciones para ejecutar un paso de la mejora:

- [Asignar recursos](#)
- [Cancelar flujo](#)
- [Finalizar Flujo](#)
- [Guardar paso](#)
- [Continuar flujo](#)
- [Consultar Historia de Cambios](#)
- [Reasignar paso](#)
- [Devolver paso](#)

ASIGNAR RECURSOS

Como responsable de este un paso del flujo puedes utilizar la sección Recursos para asignar a otros usuarios del sistema como recursos que documenten acciones que realizarán para ese paso. Desde la opción de administración No podrás agregar recursos.

Recursos ^

Nombre

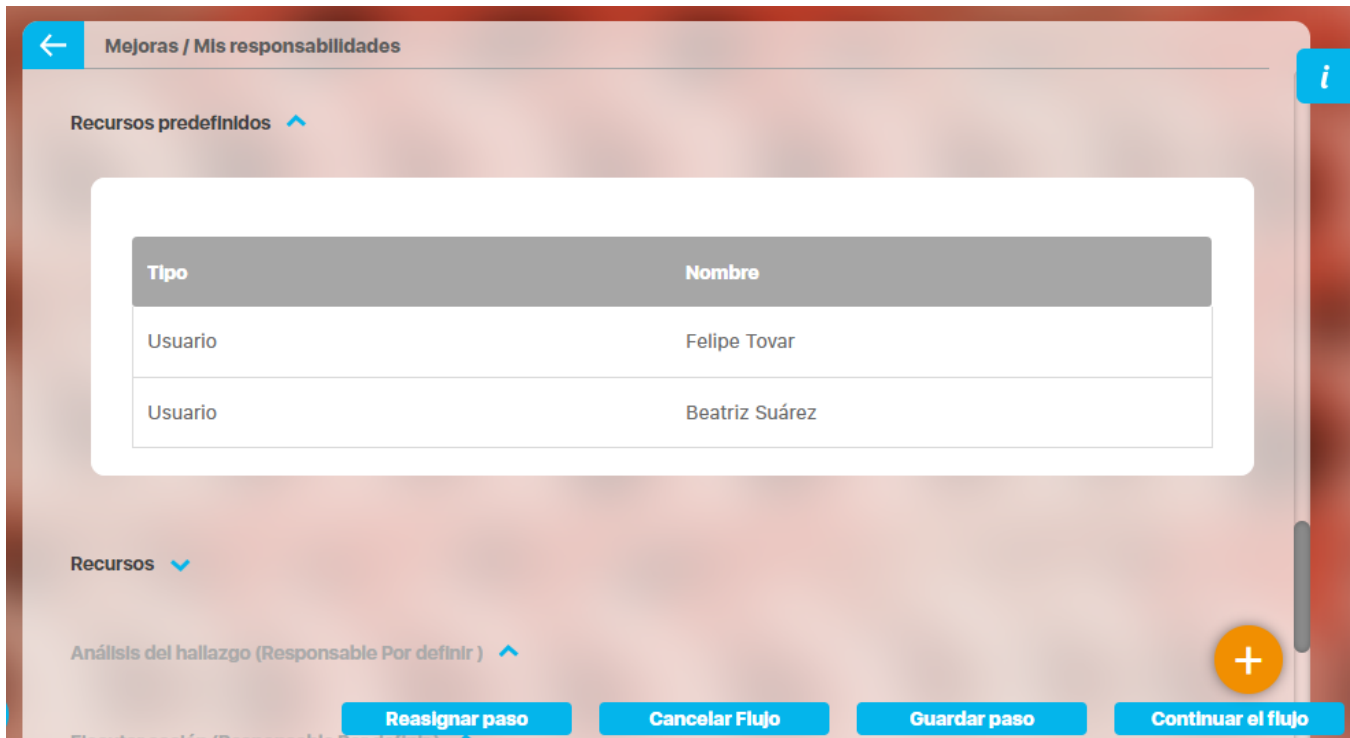
Andrea Castro Luna

[Agregar](#) +

Análisis del hallazgo (Responsable Por definir) ^

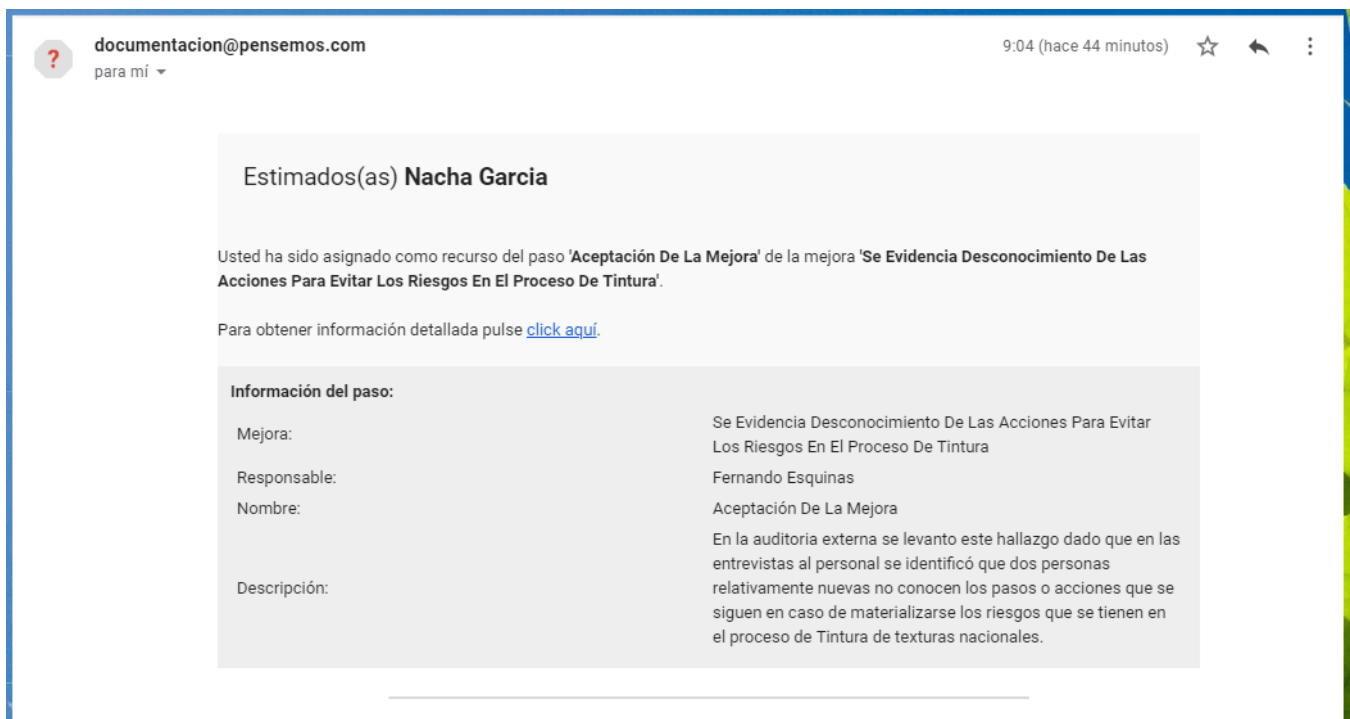
Reasignar paso
Cancelar Flujo
Guardar paso
Continuar el flujo

Haz clic en **Agregar**, se abrirá la ventana de Buscador de usuarios activos mostrando una lista con casillas de verificación para que selecciones los usuarios que deseas asignar como recursos. Una vez hayas elegido todos los recursos, puedes hacer clic sobre el botón *Agregar* y *Cerrar*. Puedes agregar más recursos dando clic nuevamente sobre *Agregar*. También es posible que los recursos del paso del flujo de una mejora se hayan definido en el momento de la configuración del paso. Esto se verá en la sección *Recursos predefinidos* y tendrá las mismas responsabilidades como un recurso agregado al diligenciar la mejora.

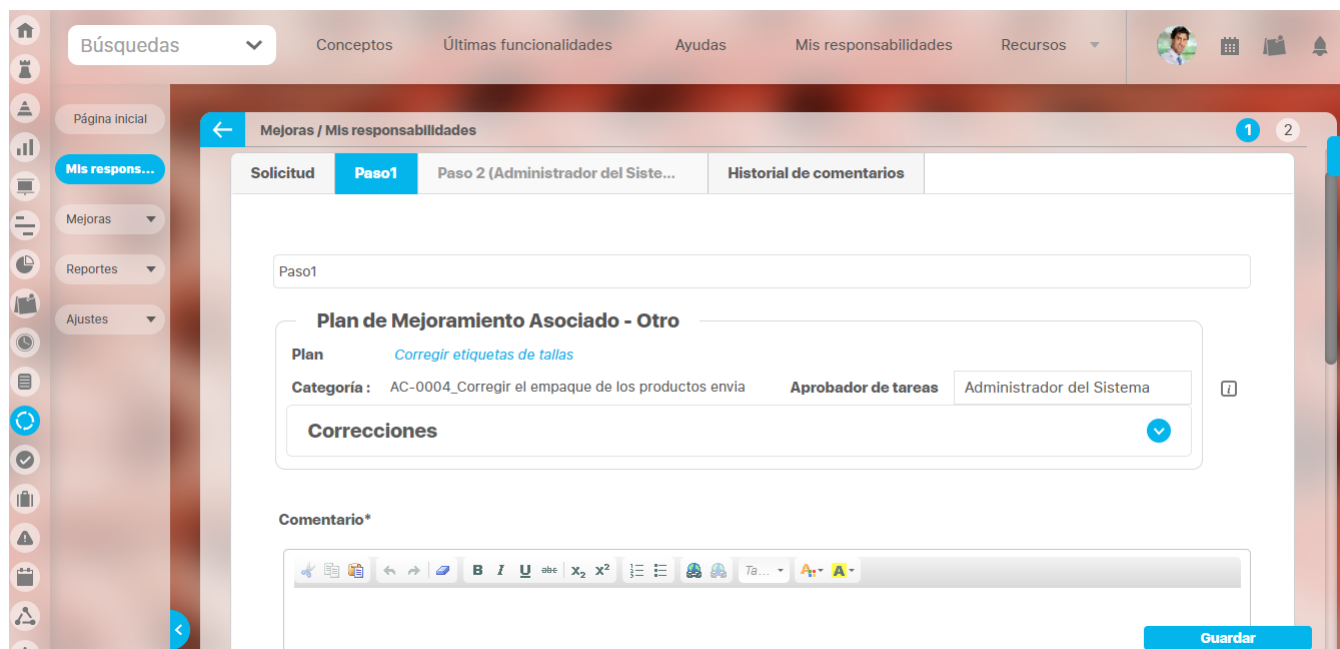


A medida que vas diligenciado el paso se recomienda *Guardar el Paso*. Si has asignado recursos y aún no terminas de diligenciar puedes *Guardar el Paso* y luego volver a terminar. Si ya se ha terminado el diligenciamiento por tu parte y por parte de los recursos entonces has clic sobre *Continuar el Flujo*.

Si has asignado recursos, automáticamente se generarán notificaciones que enviará el agente de correo a el correo electrónico del o de los usuarios recursos (debe tener habilitada la opción de envío de correos). El usuario recurso podrá ingresar a diligenciar el paso desde: Mis Responsabilidades del Módulo Mejoras, el Calendario de responsabilidades, o desde el correo de notificación que muestra un enlace desde el cual el usuario podrá acceder para agregar sus acciones al paso donde fue asignado como recurso.

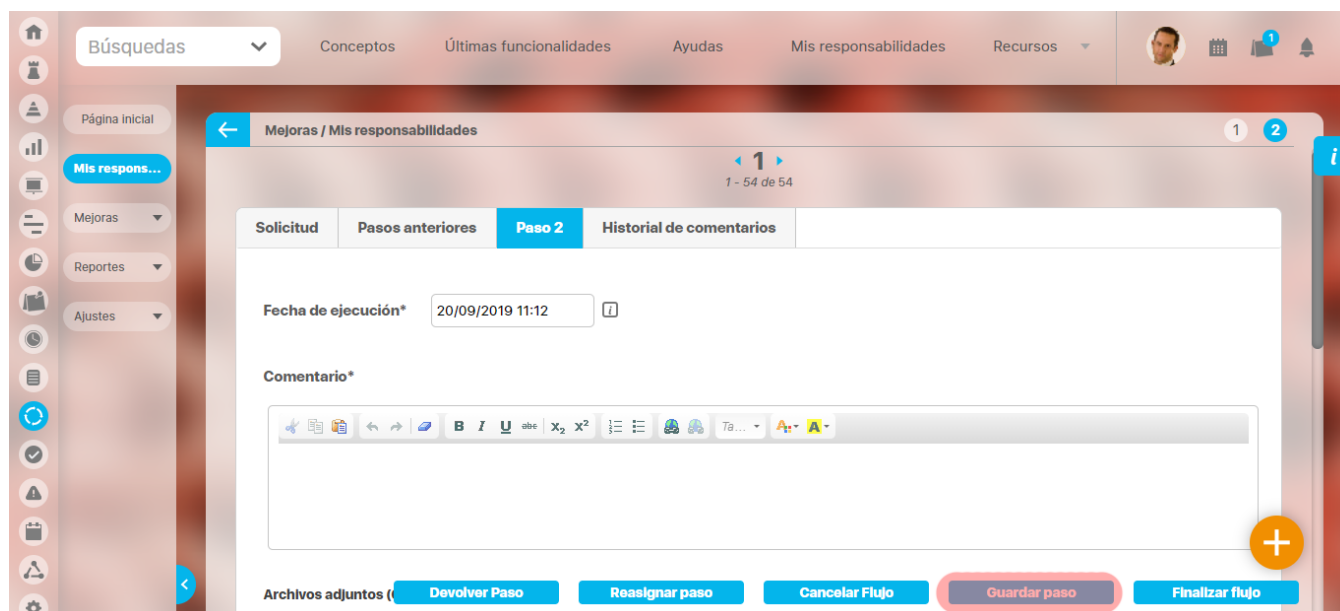


Al hacer clic sobre dicho enlace, se mostrará la ventana para diligenciar la mejora similar a la del responsable con la diferencia que solo tendrá Disponible el botón Guardar, pues el recurso no puede continuar, cancelar, devolver el flujo, sólo podrá guardar sus comentarios. Un usuario recurso no puede agregar o quitar recursos del paso.



En esta ventana, un recurso puede registrar comentarios de un paso. En ese caso, se notifica al responsable del paso (por correo electrónico). Podrá diligenciar el tiempo invertido y un comentario que justifique la acción. Puede agregar *Archivos adjuntos* y *Conceptos asociados* a la acción que está agregando al paso de la mejora.

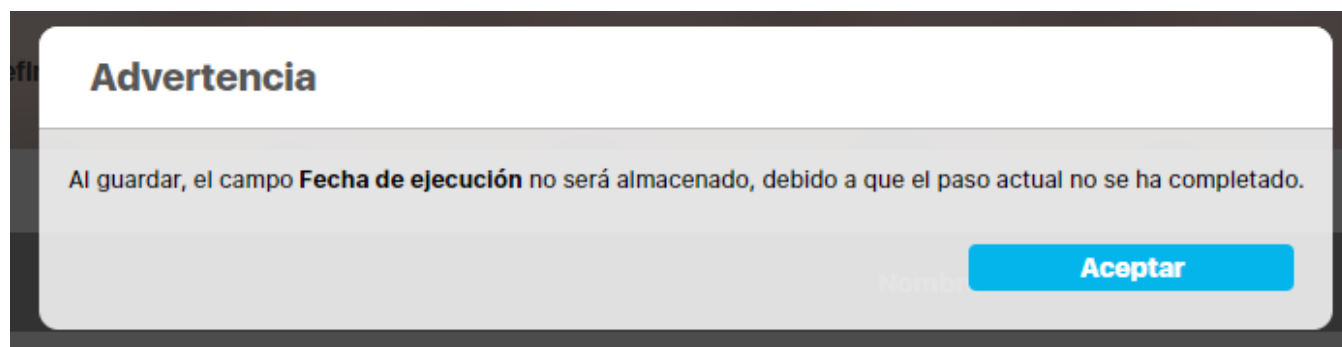
GUARDAR PASO



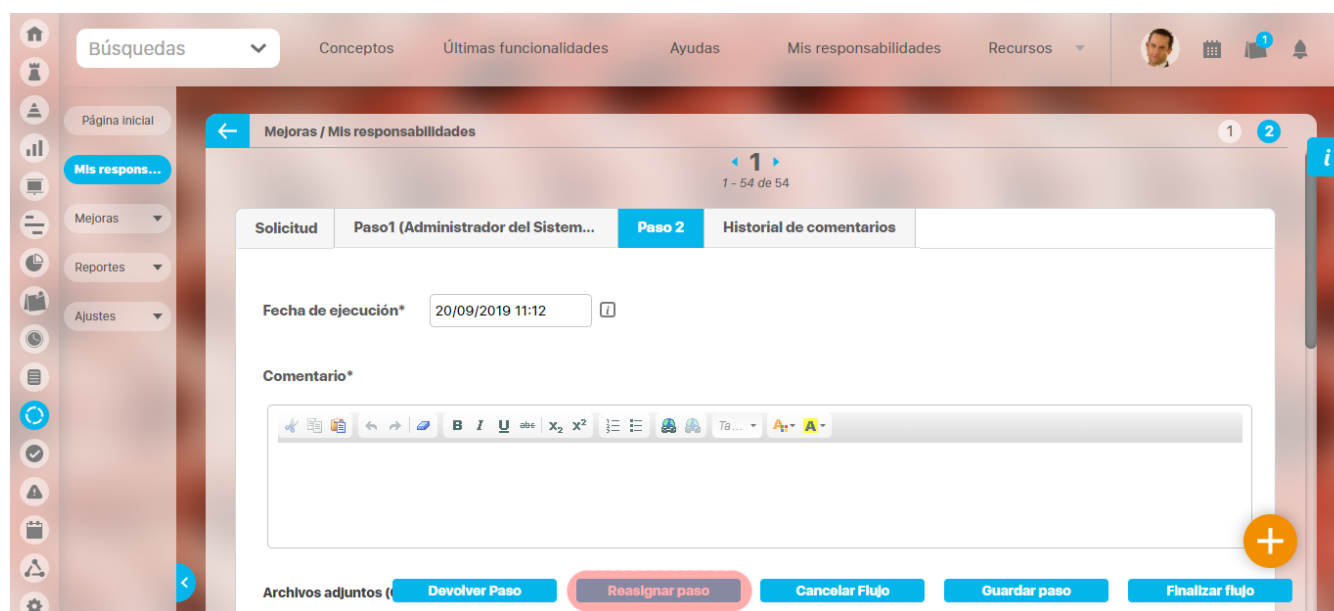
El botón **Guardar Paso** te permite guardar los datos que hayas diligenciado en el paso y volver después al paso para continuar su edición o elegir alguna de las acciones que tengas habilitadas para ese paso (Continuar flujo, Cancelar flujo, etc.).

En caso de que el paso tenga recursos, cada comentario realizado se irá registrando bajo el comentario del responsable del paso en la sección Historial de comentarios. Cada vez que el responsable del paso, haga clic sobre **Guardar paso** se registrará un nuevo comentario cuyo título será asignado por el sistema y explicará que fue realizado por el responsable del paso junto con la fecha y hora en la cual la realizó. Si el paso no tiene recursos agregados, los comentarios del responsable del paso se sobre-escribirán cada vez que haga clic sobre **Guardar paso**.

La fecha de ejecución de un paso indica la fecha en que se terminó el paso y se continuó el flujo, por esta razón con los guardados parciales no se almacena esta fecha, solo hasta que se utilice el botón *Continúa flujo* la fecha de ejecución será almacenada

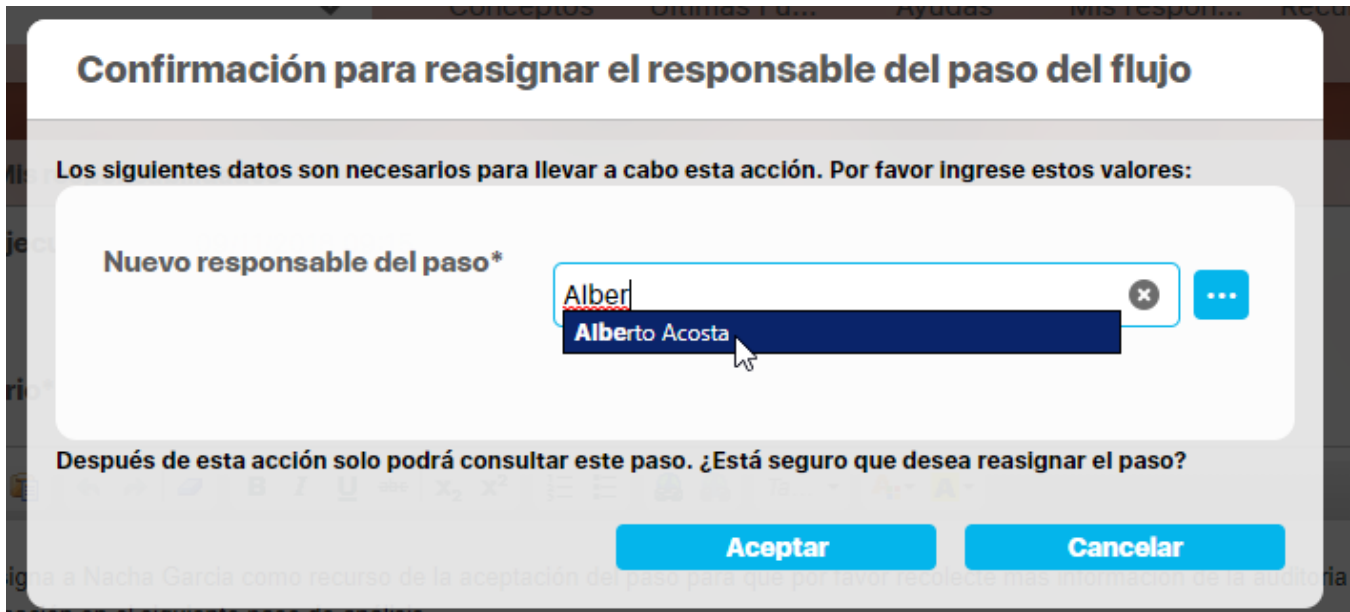



REASIGNAR PASO



Podrás reasignar este paso si el flujo fue configurado marcando la opción *Asignar este paso a otro usuario del sistema*. Este botón permite al responsable del paso asignarle a otro usuario la responsabilidad de realizar o finalizar el paso.. Después de asignarle a otro usuario el paso solo podrás consultarlo.

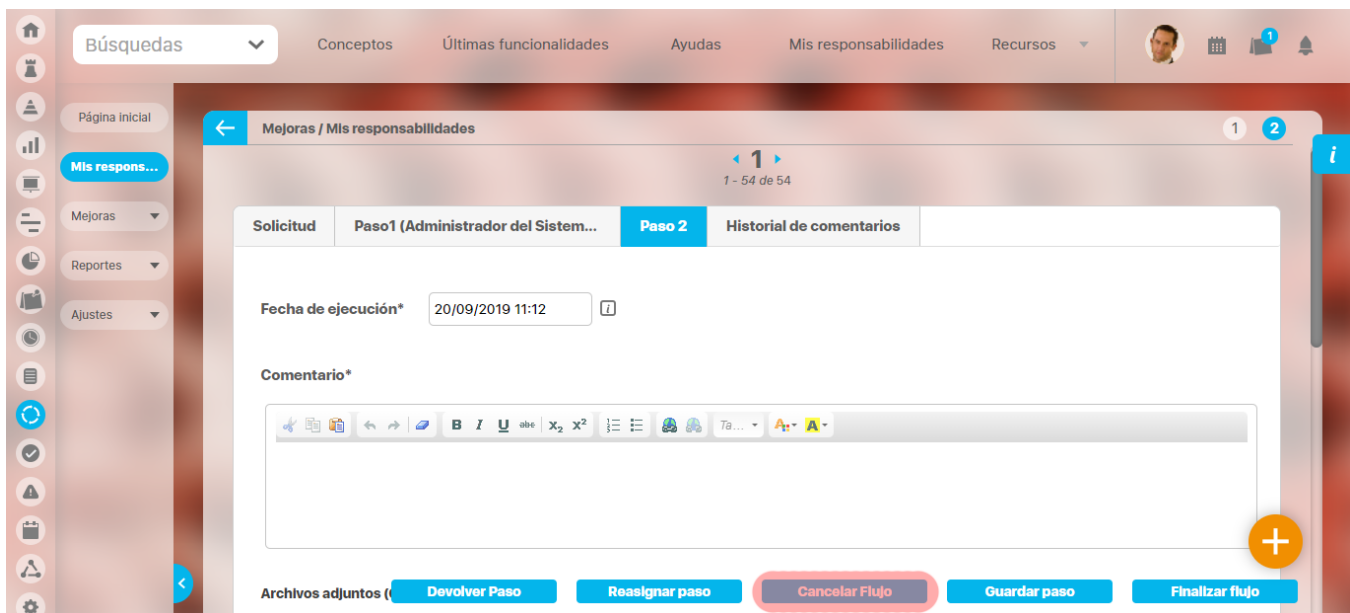
Cuando hagas clic sobre el botón *Reasignar paso*, verás:



Digita el nombre del Nuevo responsable del paso o elígilo desde el *Buscador de Usuarios Activos* presionando el botón .

Es necesario diligenciar este campo y hacer clic sobre el botón aceptar para confirmar la operación.

CANCELAR FLUJO



Cancelar Flujo da por terminada la ejecución de la mejora y cambia su estado actual a cancelada. Una mejora cancelada no se podrá volver a poner en flujo. Es necesario ingresar un comentario que justifique esta decisión. Para confirmar la cancelación del flujo se deberá hacer clic sobre el botón *Aceptar* en el siguiente mensaje:

El sistema le enviará un correo a todos los implicados con esta mejora para informarles sobre la cancelación de la misma.

CONTINUAR FLUJO

Te permitirá continuar con el normal flujo de la mejora. Una vez hagas clic en este botón, de acuerdo a la configuración del flujo y a las opciones que se marquen, puede aparecer una ventana emergente que pida información adicional como:

- Decidir si deseas que se haga el último paso.
- Si elige que se haga el último paso, es posible que te pida elegir al responsable y fecha.
- Decidir a qué paso desea saltar de la lista. Puedes seleccionar el siguiente paso o saltar a otro de la lista que muestra los pasos en orden.
- Que asignes el responsable y/o la fecha de límite de un paso futuro.
- Que asignes la fecha inicial planeada de un paso futuro.

Confirmación para pasar a cualquier paso posterior del flujo

Los siguientes datos son necesarios para llevar a cabo esta acción. Por favor Ingrese estos valores:

Marque si desea que se realice el último paso

Paso al que se va a saltar en el flujo* Análisis del hallazgo ▾

Paso	Responsable	Fecha Inicial planeada	Fecha límite
Análisis del hallazgo *	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/MM/aaaa hh:mm"/>	<input type="text" value="dd/MM/aaaa hh:mm"/>
Verificar resultados	Alberto Acosta	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios

Después de realizar esta acción solo podrá consultar este paso, y los pasos siguientes no podrán realizarse a menos que el flujo sea devuelto a ellos. ¿Está seguro que desea saltar al paso posterior seleccionado?

Recuerde que las opciones de este mensaje podrán presentar variaciones dependiendo de la configuración inicial del flujo.

Si este paso se está realizando por segunda vez debido a que había sido devuelto (véase acción: *Devolver paso*), igualmente volverá a aparecer la ventana emergente solicitando información que de acuerdo a la configuración inicial del flujo podría permitir cambiar el responsable del siguiente paso.

Para cambiar la fecha del campo *Fecha Límite* de pasos futuros después de una devolución, dependerá de cómo se haya configurado el flujo. (Permitiendo o no reasignar fecha límite).

La siguiente imagen muestra un ejemplo del mensaje que puede aparecer al continuar un paso donde fue configurado el permitir cambiar fechas límite de pasos.

Confirmación para pasar a cualquier paso posterior del flujo

Los siguientes datos son necesarios para llevar a cabo esta acción. Por favor ingrese estos valores:

Marque si desea que se realice el último paso

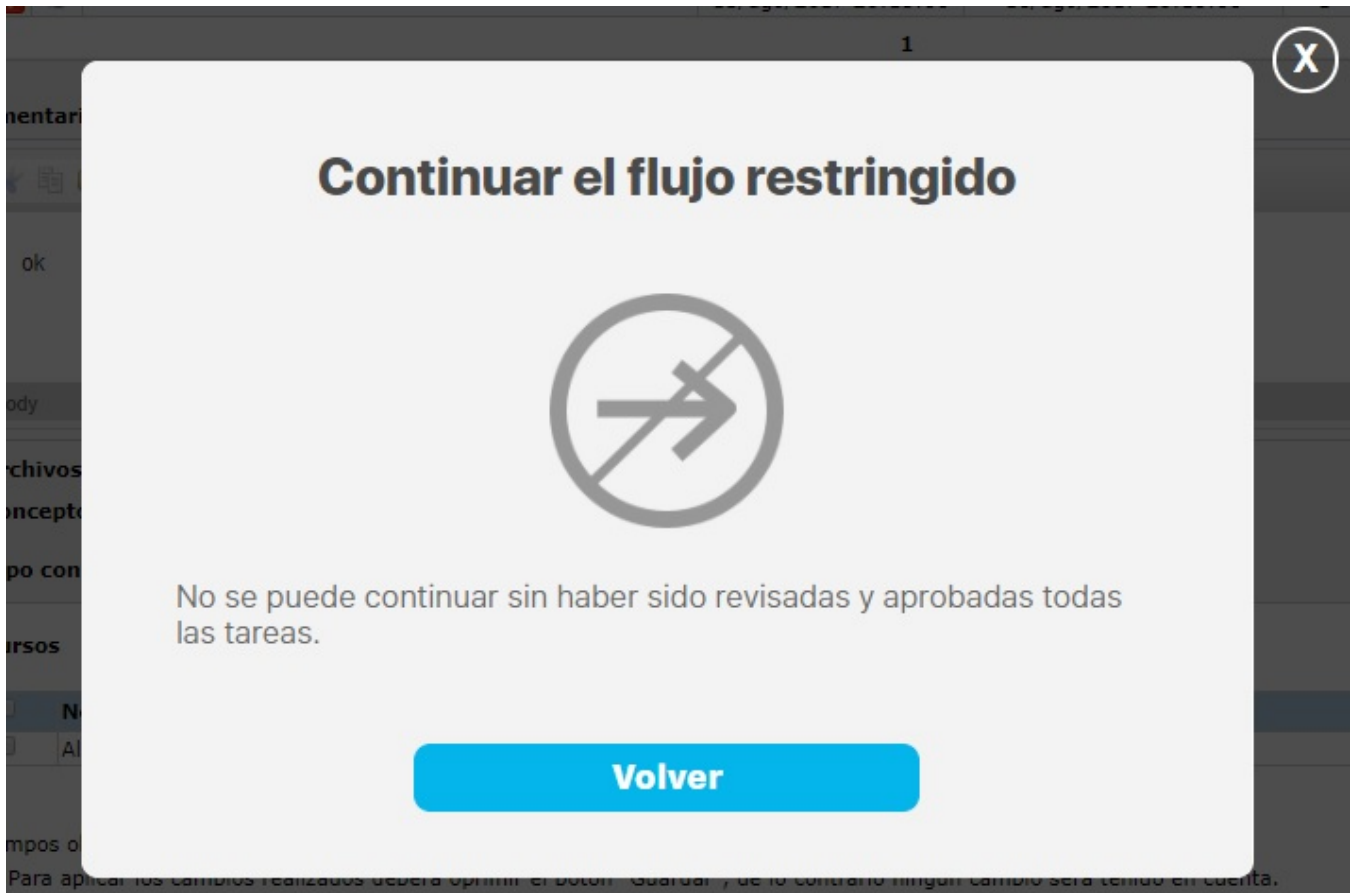
Paso al que se va a saltar en el flujo* Análisis del hallazgo ▾

Paso	Responsable	Fecha Inicial planeada	Fecha límite
Análisis del hallazgo *		11/09/2018 11:43	dd/MM/aaaa hh:mm
Verificar resultados	Alberto Acosta		

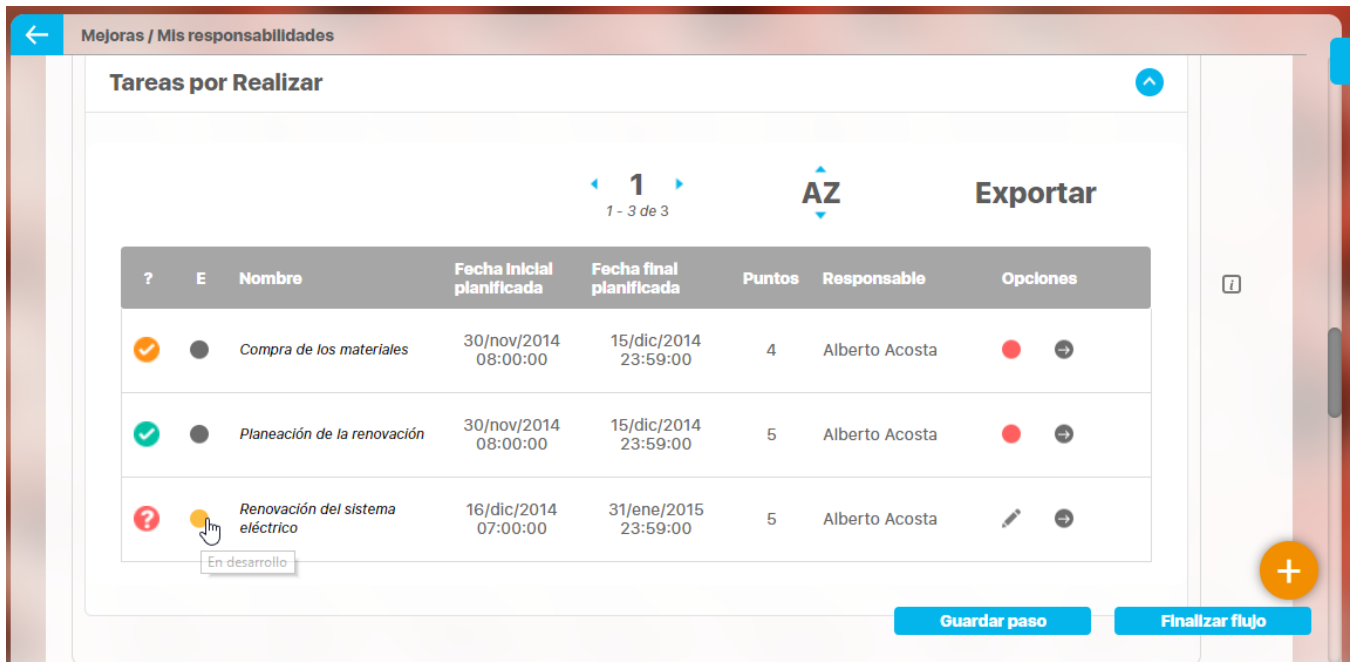
(*) Campos obligatorios

Después de realizar esta acción solo podrá consultar este paso, y los pasos siguientes no podrán realizarse. ¿Está seguro que desea saltar al paso posterior seleccionado?

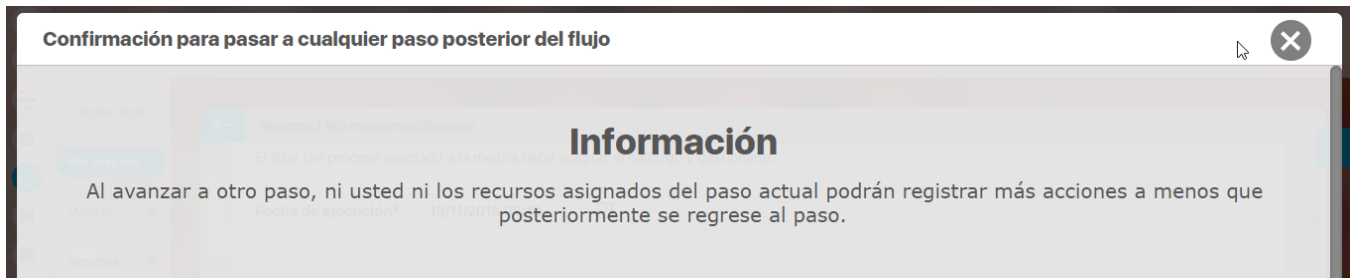
- También, si el flujo ha sido configurado de tal forma que el paso que se está diligenciando contiene un plan asociado y se ha marcado la opción de "Restringir avance de la mejora" entonces al hacer clic sobre el botón "Continuar el flujo" el sistema validará que todas las tareas definidas, para realizar en el plan asociado, se hayan terminado y aprobado, es decir se encuentren en estado Finalizadas. Si no se cumple esta condición se mostrará un mensaje que no permite continuar el flujo, como muestra la siguiente imagen:



Para saber en que estado se encuentran las tareas consulte la columna E, de la tabla de tareas definidas para realizar en el paso, posicionando el mouse sobre esta columna como muestra la siguiente figura:



Si eliges *Continuar el Flujo* o *Devolver paso*, el sistema te mostrará el siguiente mensaje para recordarte que al elegir esta opción, nadie podrá agregar más acciones a menos que posteriormente, la mejora vuelva al paso actual.

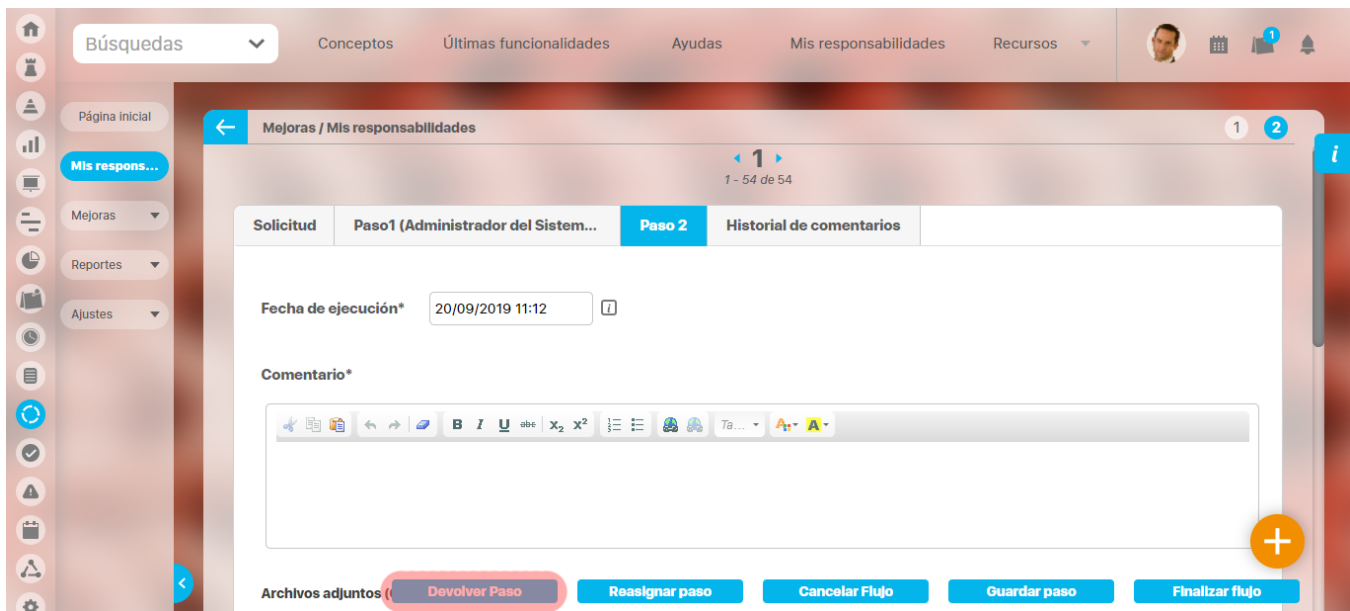


Finalmente el sistema te mostrará este mensaje si el paso se finalizó con éxito:



DEVOLVER PASO

El botón de Devolver Paso estará disponible del segundo paso en adelante si el flujo fue configurado con esta opción.



El botón *Devolver paso* te permite devolver el paso para que el usuario responsable de un paso anterior pueda complementar o corregir la información que registro en la ejecución de su paso, a fin de que el usuario responsable del paso actual pueda realizar su tarea.

Para devolver el paso, es necesario que se registre en el campo comentario las razones por las cuales se devuelve el paso. Al hacer clic sobre el botón *Devolver Paso* aparecerá un mensaje para confirmar la acción y para precisar a cuál paso desea devolver el flujo.

Confirmación para devolver el flujo a cualquier paso anterior

Los siguientes datos son necesarios para llevar a cabo esta acción. Por favor ingrese estos valores:

Paso al que se va a devolver el flujo*

Aceptación de la mejora ▾

Después de realizar esta acción solo podrá consultar este paso. ¿Está seguro que desea devolver el flujo al paso anterior?

Aceptar

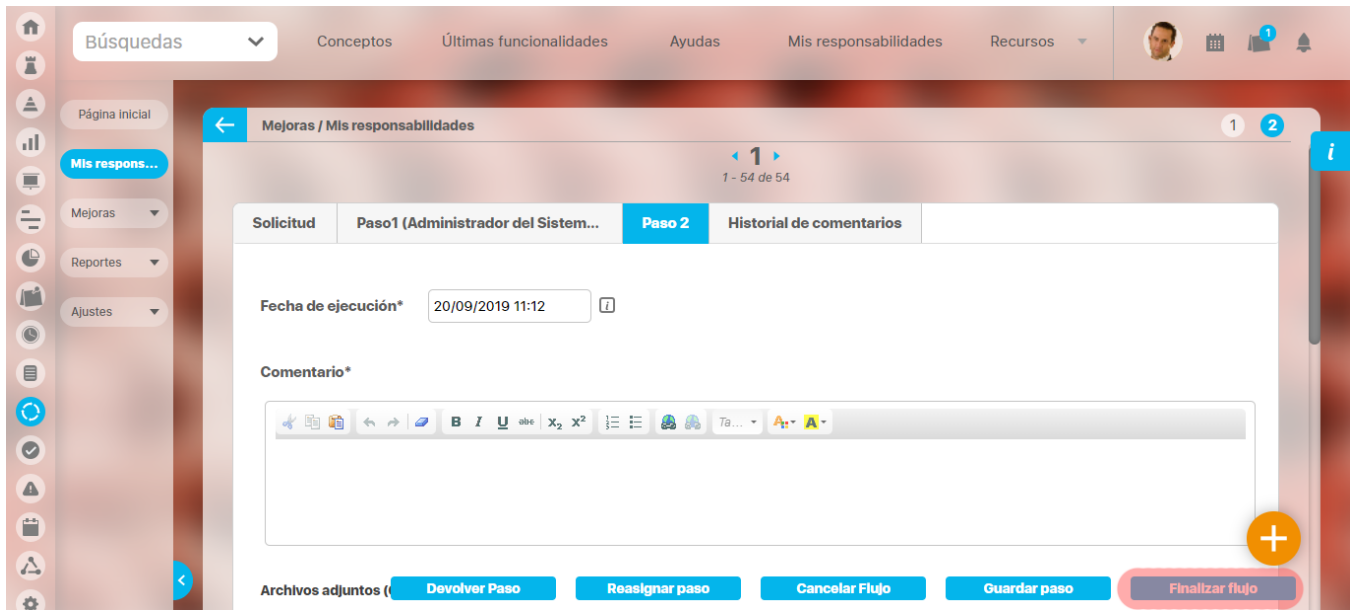
Cancelar

La información del mensaje puede variar dependiendo de la configuración inicial del flujo. Por ejemplo, si al devolver un paso de una mejora está seleccionada la opción *Permitir reasignar fechas límite*, y se ha configurado el poder reasignar el responsable, el sistema hará las respectivas validaciones para las fechas de los pasos y se actualizarán los correos que se envían al iniciar el paso y a la mitad del mismo de acuerdo a las fechas colocadas en cada paso.

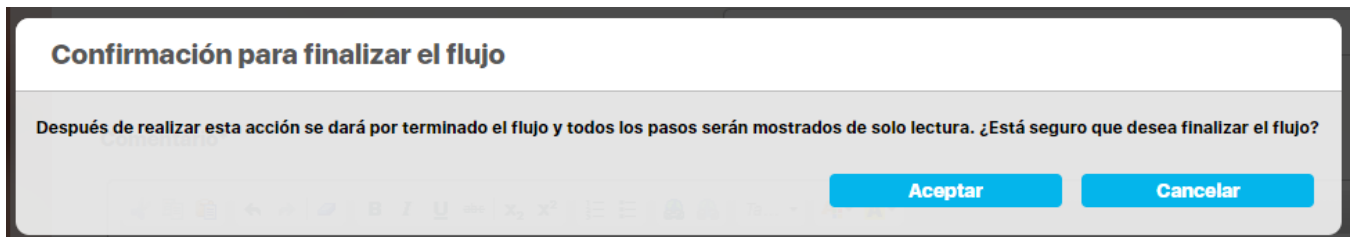
Si las fechas no permiten una secuencia cronológica en el flujo, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia.

FINALIZAR FLUJO

Este botón sólo será habilitado en el último paso del flujo de la mejora.

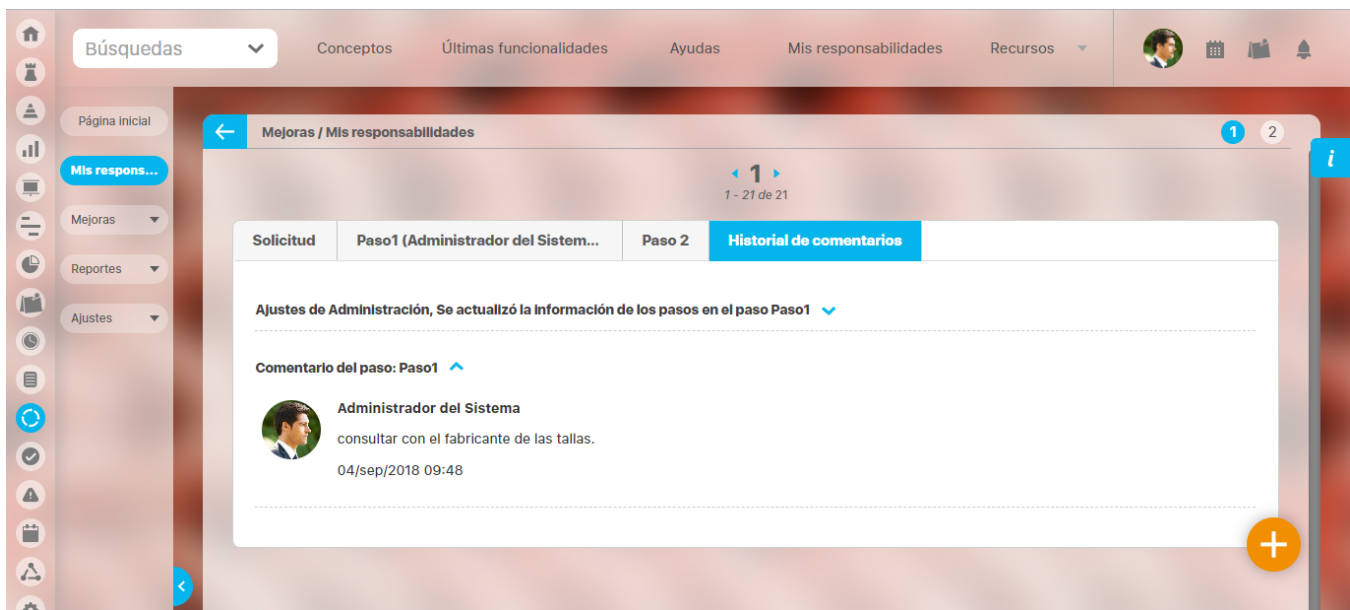


Al dar clic en el botón *Finalizar Flujo* la mejora pasará al estado *Finalizada*. Podrá ser consultada en modo solo lectura por todos los usuarios que participaron en el flujo y por los usuarios a quienes se les haya asignado permisos explícitos de Ver. Al hacer clic en *Finalizar Flujo*, se mostrará un mensaje de confirmación.



Una vez se haya finalizado una mejora, el sistema enviará automáticamente un correo a todos los participantes del flujo informando sobre la terminación de la mejora.

CONSULTAR HISTORIAL DE COMENTARIOS



En esta sección se puede consultar:

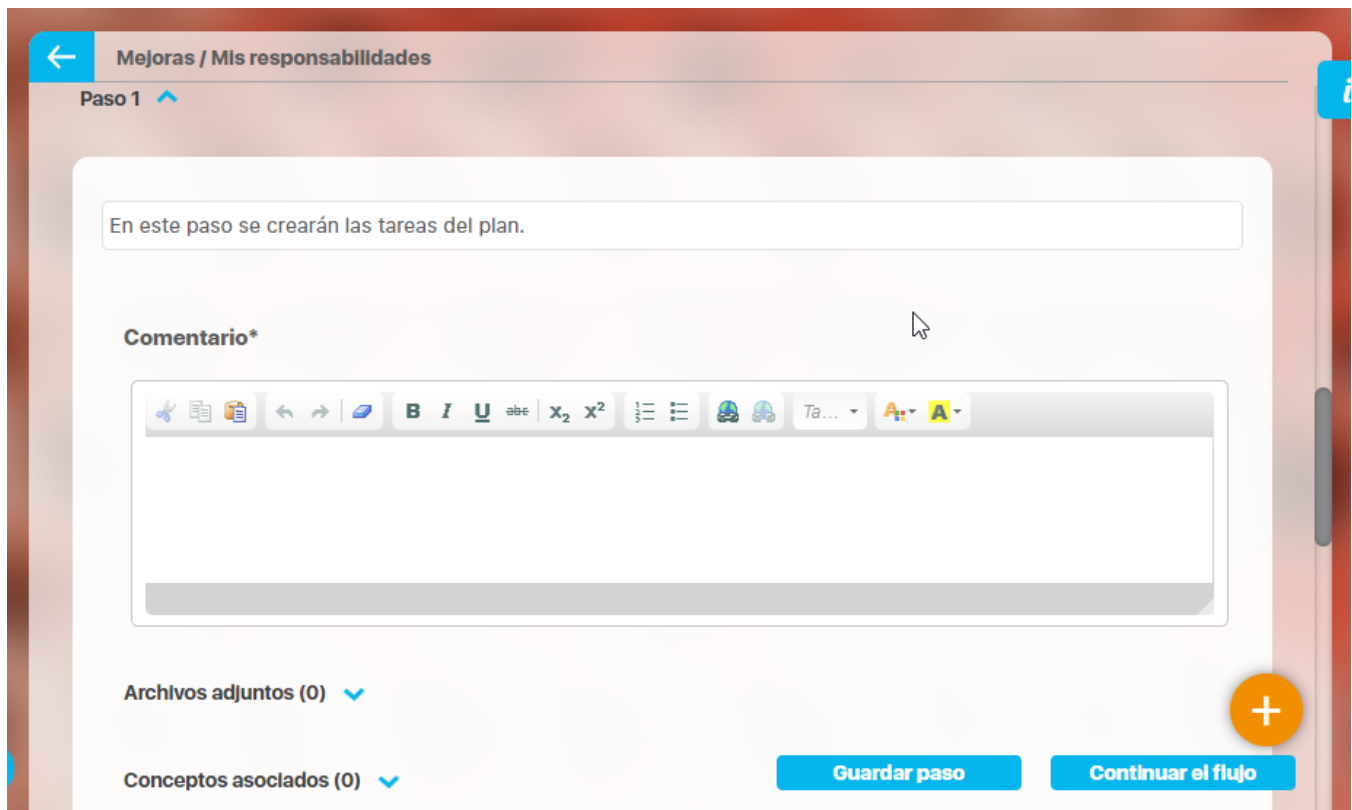
- El listado de los comentarios de cada paso ordenados cronológicamente.
- Comentarios de los recursos de cada paso.
- El listado de los ajustes de administración que sufrió la mejora como, por ejemplo:
 - Actualización de la información de los pasos de la mejora
 - Justificación de la reasignación del alcance de la mejora

NOTAS:

- Los atributos personalizados pueden mostrarse de solo lectura o para editar según como se hayan configurado en el flujo de mejoramiento, estos se verán en los pasos donde fueron asignados una vez se creó la mejora.
- Si se configura un flujo con la solicitud, con Atributos personalizados editables o visibles y se cambian las propiedades de estos atributos, entonces, sin importar en qué paso esté la mejora, todas toman los cambios realizados a los Atributos, de inmediato.
- El atributo personalizado Plan asociado SOLO esta disponible para el módulo de MEJORAS.

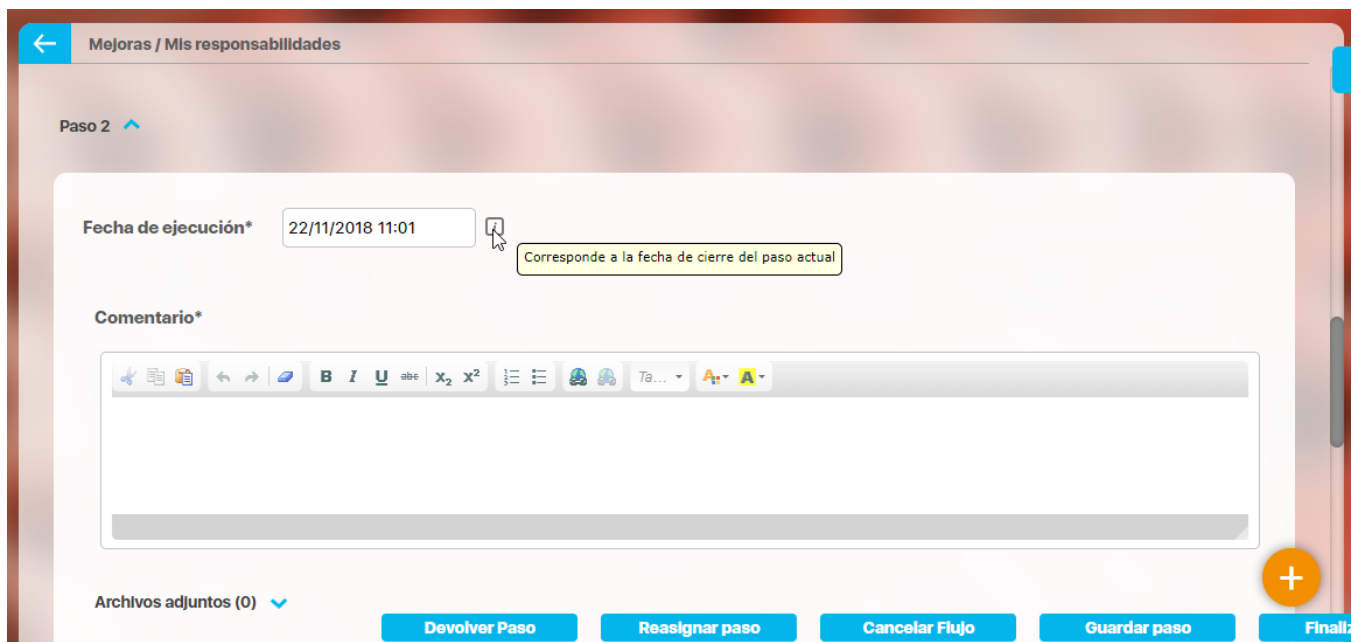
Permitir acciones con fechas pasadas

Si el flujo de la mejora no tiene configurado *Permitir acciones con fechas pasadas*, al desplegar la sección del paso actual, se mostrará de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Mejoras / Mis responsabilidades' interface for 'Paso 1'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Mejoras / Mis responsabilidades'. Below it, 'Paso 1' is indicated with an upward arrow. The main content area contains a text box with the placeholder text 'En este paso se crearán las tareas del plan.' Below this is a 'Comentario*' section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, link, unlink, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom left, there are two dropdown menus: 'Archivos adjuntos (0)' and 'Conceptos asociados (0)'. At the bottom right, there are two blue buttons: 'Guardar paso' and 'Continuar el flujo'. A yellow circular button with a plus sign is also visible on the right side.

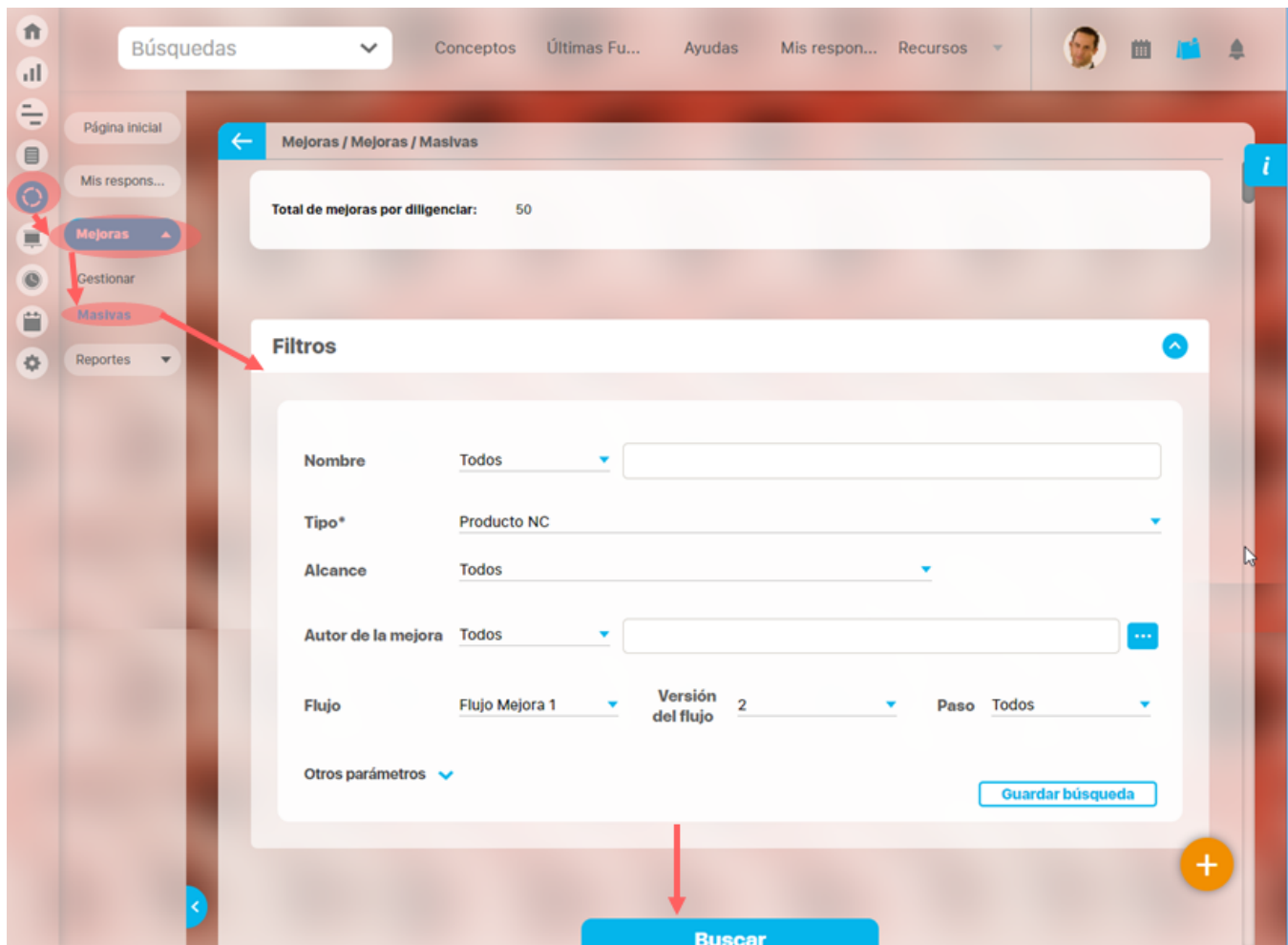
Si por el contrario, el flujo de la mejora permite ingresar acciones con fechas pasadas, muestra un campo adicional llamado "Fecha de ejecución", que corresponde a la fecha de cierre del paso actual. Esta fecha debe ser menor o igual a la fecha actual del sistema y mayor que la fecha de cierre del paso anterior.



The screenshot shows the 'Mejoras / Mis responsabilidades' interface for 'Paso 2'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Mejoras / Mis responsabilidades'. Below it, 'Paso 2' is indicated with an upward arrow. The main content area contains a 'Fecha de ejecución*' field with the value '22/11/2018 11:01'. A tooltip points to the field with the text 'Corresponde a la fecha de cierre del paso actual'. Below this is a 'Comentario*' section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, link, unlink, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom left, there is a dropdown menu: 'Archivos adjuntos (0)'. At the bottom right, there are five blue buttons: 'Devolver Paso', 'Reasignar paso', 'Cancelar Flujo', 'Guardar paso', and 'Finalizar'. A yellow circular button with a plus sign is also visible on the right side.

Diligenciar Masivamente

Esta opción le permite diligenciar varias mejoras a la vez desde la misma pantalla. Elige la opción *Masivas* en la sección Mejoras del menú de módulo de mejoras.



En la parte superior ves cuántas mejoras tienes pendientes por diligenciar.

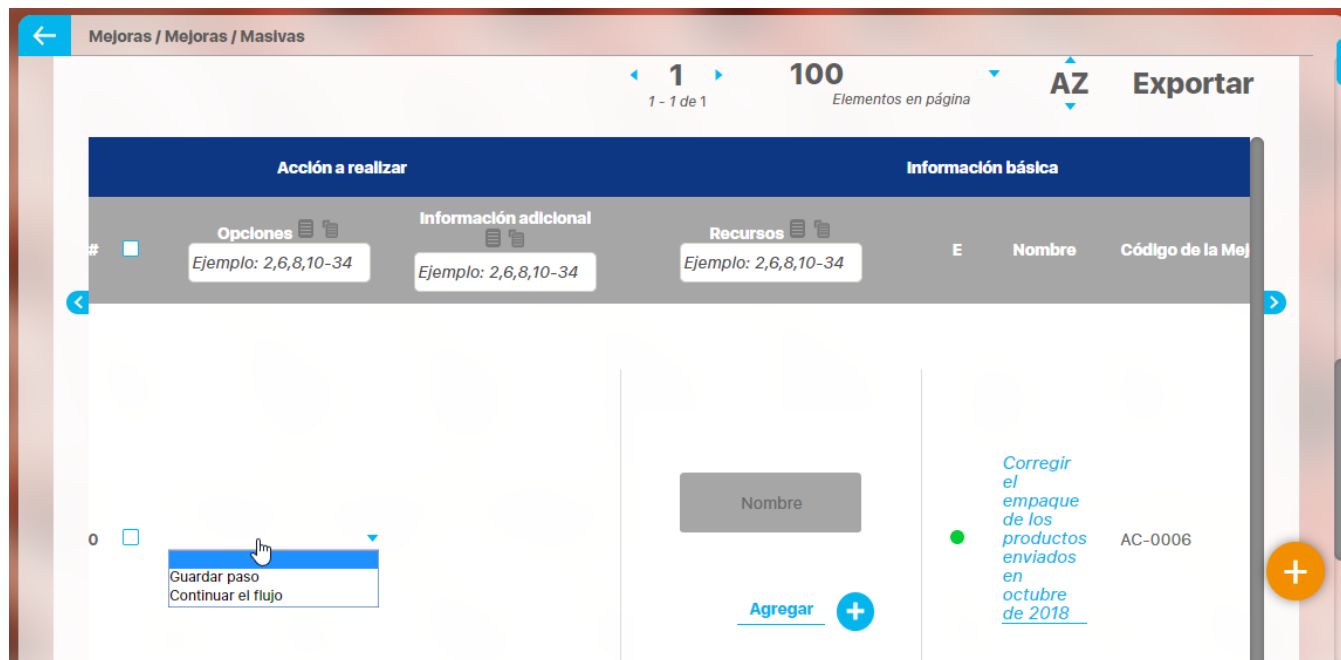
Debes indicar los filtros de búsqueda para encontrar las mejoras a diligenciar, especialmente el filtro que puedes usar es el tipo de mejor y el nombre del flujo, así encontrarás todas las mejoras que fueron solicitadas masivamente y que deseas diligenciar. Los filtros son:

- **Nombre:** Le permite buscar mejoras de acuerdo al nombre a través del cual se encuentran registradas en el sistema. De manera predeterminada, se muestra *Todos*.
- **Tipo:** Este campo es obligatorio y le permite elegir cuál será el tipo que tendrán en común las mejoras halladas por el buscador.
- **Alcance:** Realiza la búsqueda según el alcance de la mejora: empresa, proceso o área organizativa. De manera predeterminada, se muestra *Todos*.
- **Autor de la mejora:** Permite realizar la búsqueda de mejoras de acuerdo a su autor. Cuenta con un buscador de usuarios activos para encontrar el usuario deseado. De manera predeterminada, se muestra *Todos*.
- **Flujo:** Elija el flujo al que pertenecen las mejoras que va a diligenciar. En este campo se mostrará el primer flujo, según el orden alfabético, del tipo de mejora seleccionado en el filtro *Tipo*.
- **Versión del flujo:** En este campo, se mostrará de manera predeterminada la última versión vigente del flujo seleccionado. No obstante, puede elegir la versión del flujo que aplique para las mejoras que va a diligenciar.
- **Paso:** De manera predeterminada, se muestra *Todos* pero puede seleccionar un paso específico para realizar la búsqueda.
- También se encuentran **Otros parámetros** que incluyen *Código de la mejora*, *Fecha límite*, *Fecha de solicitud* y los atributos personalizados que se hayan configurado en el sistema.

Una vez hayas elegido los filtros, has clic sobre el botón *Buscar*. El sistema trae como resultado, todas las mejoras de las cuales el usuario es responsable o recurso y coinciden con los parámetros de búsqueda.

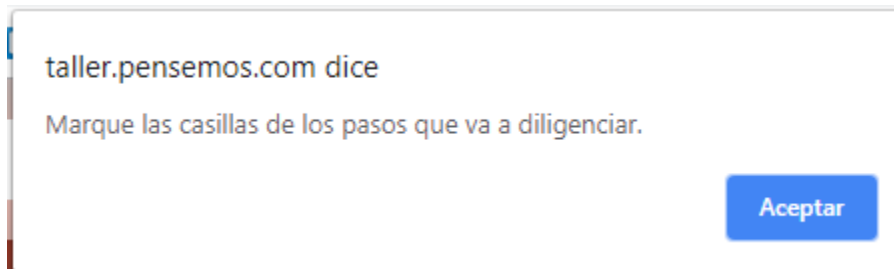
Nota

- En el buscador de diligenciamiento masivo también se podrán encontrar mejoras que solicitan información adicional sobre responsables de pasos futuros.
- Por favor tenga en cuenta que durante el diligenciamiento masivo de mejoras, los atributos personalizados que sean dependientes no podrán ser diligenciados. Tampoco se pueden diligenciar atributos de tipo subtítulo.



Para cada mejora, se muestra los siguientes campos:

- #: Número consecutivo de la tabla de mejoras que se están mostrando
- **Casilla de verificación:** Check que se debe marcar para indicarle al sistema cuales mejoras se han diligenciado. Si no se marca ninguna casilla al dar clic en el botón guardar se verá este mensaje:



- **Opciones:** Elija la acción que desea llevar a cabo en la mejora. Las opciones disponibles dependen de la configuración realizada para el paso. Ejemplo: Guardar Paso, Continuar Flujo.

- **Información adicional:** En esta columna se muestran los campos en los cuales se requiere ingresar un dato como en el caso de un paso que tiene configurada la opción para asignar el responsable de un paso posterior. En ese caso, se muestran los campos correspondientes y el botón para acceder al buscador de usuarios activos.
- **Recursos:** En esta columna puede agregar usuarios como recurso de la mejora. También puede seleccionarlos para eliminarlos.
- **E o Estado:** Se muestra un semáforo cuyo color representa el actual estado de la mejora.
- **Nombre:** En esta columna se muestran el nombre de la mejora como se halla registrada en el sistema. Además, cada nombre es un enlace que le permitirá acceder a la mejora.
- **Código de la mejora:** En este campo se muestra el código que ha sido asignado a la mejora de acuerdo a la configuración realizada para el tipo de la mejora.
- **Paso:** Nombre del paso actual de la mejora.
- **Responsable:** Muestra el responsable de gestionar el paso actual de la mejora. Como sólo se muestran las mejoras de cuyo paso es el usuario que realiza la búsqueda, el nombre del responsable coincide con el usuario activo en el sistema.
- **Comentario:** En este campo, el responsable debe escribir un comentario sobre la gestión que está realizando del paso actual de cada mejora. Puede adjuntar archivos y conceptos asociados.
- **Tiempo consumido:** Escriba en este campo el tiempo invertido en la gestión del paso de la mejora.
 - **Guardar paso:** Esta acción le permite guardar los cambios realizados y permanecer en el mismo paso de la mejora. Esta opción es útil en el caso de tener que volver a diligenciar este paso en un momento posterior.
 - **Continuar el flujo:** Al seleccionar esta opción, se guardan los cambios realizados al paso actual y la mejora avanza al siguiente paso.
 - **Reasignar el paso:** Esta opción permite asignar a otro usuario la responsabilidad de diligenciar el actual paso.

Al elegirse esta opción, el campo *Responsable* se vuelve un campo editable para permitir la escritura o búsqueda de otro usuario.

Si este campo queda vacío, el sistema automáticamente lo llenará con el nombre del responsable que fue borrado, puesto que aún no se han guardado los cambios.

- **Devolver el paso:** Esta opción permite devolver el paso a un paso anterior.

Nota

Por favor tenga en cuenta que el diligenciamiento masivo de mejoras tiene algunas restricciones:

- No se puede diligenciar masivamente las mejoras en las cuales se haya decidido realizar el paso final en alguno de sus pasos.
- No se puede diligenciar masivamente las mejoras en las cuales haya pasos donde se ingresen fechas que afecten pasos posteriores.
- No está disponible la opción para cancelar o saltar a cualquier paso.
- No incluye los atributos personalizados de tipo selector concepto, ni subtítulo.
- No se puede ingresar una fecha de ejecución en el caso de querer ingresar acciones con fechas pasadas en flujos que lo permitan.
- Se recomienda no traer más de 50 mejoras para diligenciar usando Internet Explorer y/o 100 mejoras usando Chrome y Firefox.
- Se registra mejor rendimiento usando los navegadores Chrome y Firefox.

Cómo copiar información de una mejora a otra al diligenciar masivamente:

Se puede copiar la información de la primera fila a las siguientes filas, utilizando los íconos que se encuentran al lado del título de la columna.

Información adicional



Ejemplo: 2,6,8,10-34



Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes de mejora que se están realizando que se encuentren vacíos.



Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes que se están realizando.

También puede elegir el rango al cual desea aplicar el copiado. Para ello escriba los números de las solicitudes en las cuales desea copiar la información.

Puede utilizar números divididos por comas o rangos utilizando el guión. Por ejemplo: 2, 6, 8, 10-34.

Recursos



Ejemplo: 2,6,8,10-34

Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento

A través de la configuración de un atributo personalizado de tipo *Plan Asociado* para el módulo Mejoras, *Suite Visión Empresarial* le permite integrar un plan dentro de un flujo de mejoramiento para facilitar la creación y el correspondiente desarrollo de las tareas durante los pasos de la mejora.

Para hacerlo sigue estos pasos:

El paso 1 muestra cómo configurar dos opciones de uso. Finalmente se utilizará la que se defina en el paso 2

a. Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento

Si en tu organización han definido que cada proceso tendrá un plan de mejoramiento con una categoría por cada mejora del proceso y dentro de esta categoría las tareas que se realicen como acciones de ejecución de la mejora. Entonces debes crear un plan de mejoramiento por cada proceso y luego el usuario administrador con acceso a la edición de los procesos debe asociarlos a cada proceso, asignando el plan en el campo Plan de mejoramiento.

The screenshot shows the configuration interface for a process. The left sidebar contains a menu with 'Procesos' highlighted. The main form is titled 'Administrador / Datos básicos / Procesos' and contains the following fields:

- Nombre***: Proceso de Mantenimiento
- Abreviatura***: PMant
- Descripción**: Proceso técnico encargado de realizar el mantenimiento de los activos productivos de modo que se logre una utilización óptima manteniéndolos en un estado que brinden una producción eficiente con unos gastos mínimos.
- Responsable***: Alberto Acosta
- Proceso superior**: (empty)
- Gestor de riesgos**: Usuario Rol: Alberto Acosta
- Rol responsable de controles de riesgos**: (empty)
- Plan de mejoramiento**: Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas

At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar', 'Desactivar', and 'Eliminar'. A red circle highlights the 'Plan de mejoramiento' field, and a red arrow points to it from the 'Procesos' menu item in the sidebar.

b. Configurar cada tipo de mejora asignándole el plan de mejoramiento

También es posible que en tu organización prefieran definir un plan de mejoramiento por cada tipo de mejora (No conformidad, Producto no conforme, Idea, Queja, etc.). Cada plan de mejoramiento tendrá una categoría por cada mejora y dentro de esta categoría las tareas que se realicen como acciones de ejecución. Entonces crea un plan de mejoramiento por cada tipo de mejora y luego el usuario administrador con acceso a editar los tipos de mejora deberá asociarlos, editando el tipo y asignando el plan en el campo Plan de mejoramiento.

Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página Inicial

Mis respons...

Mejoras

Reportes

Ajustes

Flujos

Flujos activos

Notificaciones

Tipos

Correos

Parámetros

Atributos pe...

Mejoras / Ajustes / Tipos

Nombre* Quejas

Formato Consecutivo** PQR_###

Opciones:

Generar Automáticamente Código Consecutivo

Plan de mejoramiento Plan de solución de PQRs

(*) Campos obligatorios

(**) Campo requerido sólo cuando el formato es automático

Guardar

i Los planes que pueden ser asociados a un flujo de mejora

Son aquellos que se encuentran en uno de los siguientes estados:

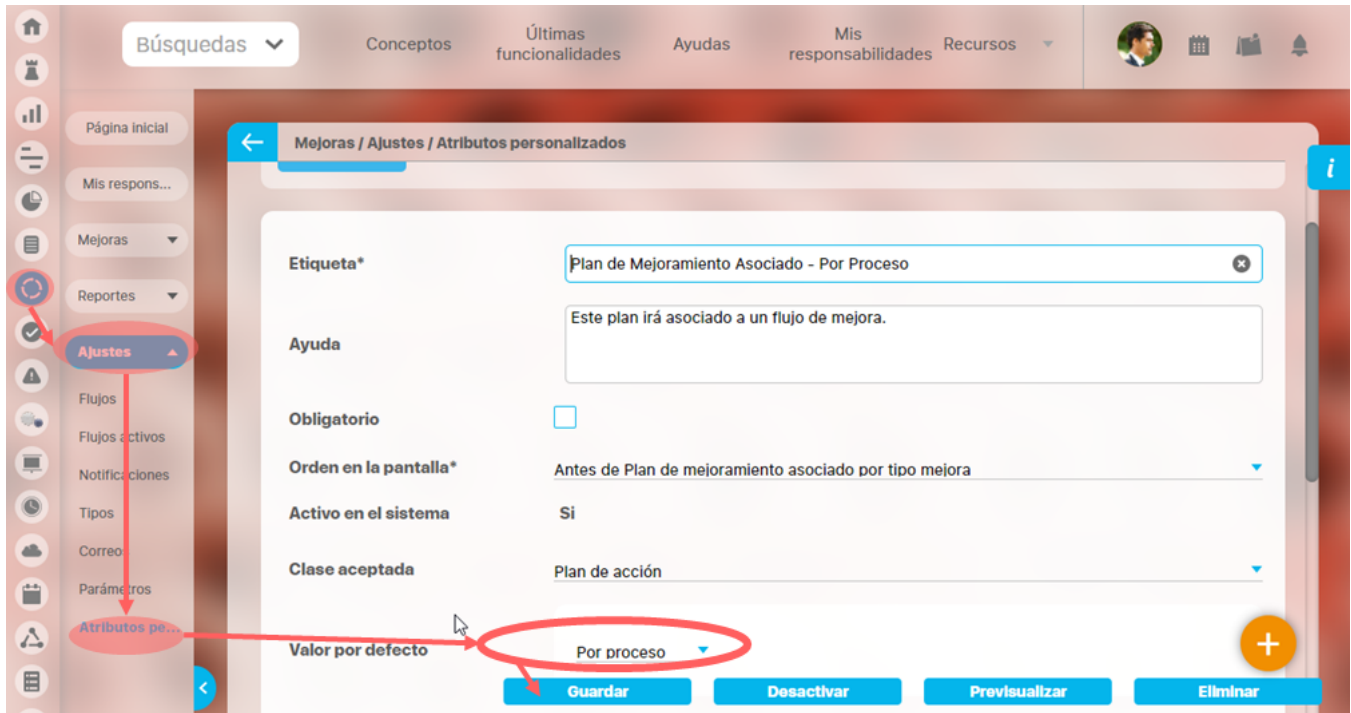
- Nuevo
- En desarrollo
- Finalizado

Crear atributos personalizados tipo Plan Asociado a Proceso, Tipo de Mejora u Otro:

El configurador debe crear un atributo personalizado *tipo Plan asociado* cuyo plan esté asociado a un proceso, tipo de mejora u otro. Esto se elige en el campo *Valor por defecto* del atributo.

Ese campo permite definir cuál plan de mejoramiento se utilizará en la mejora. Existen tres posibilidades para esto:

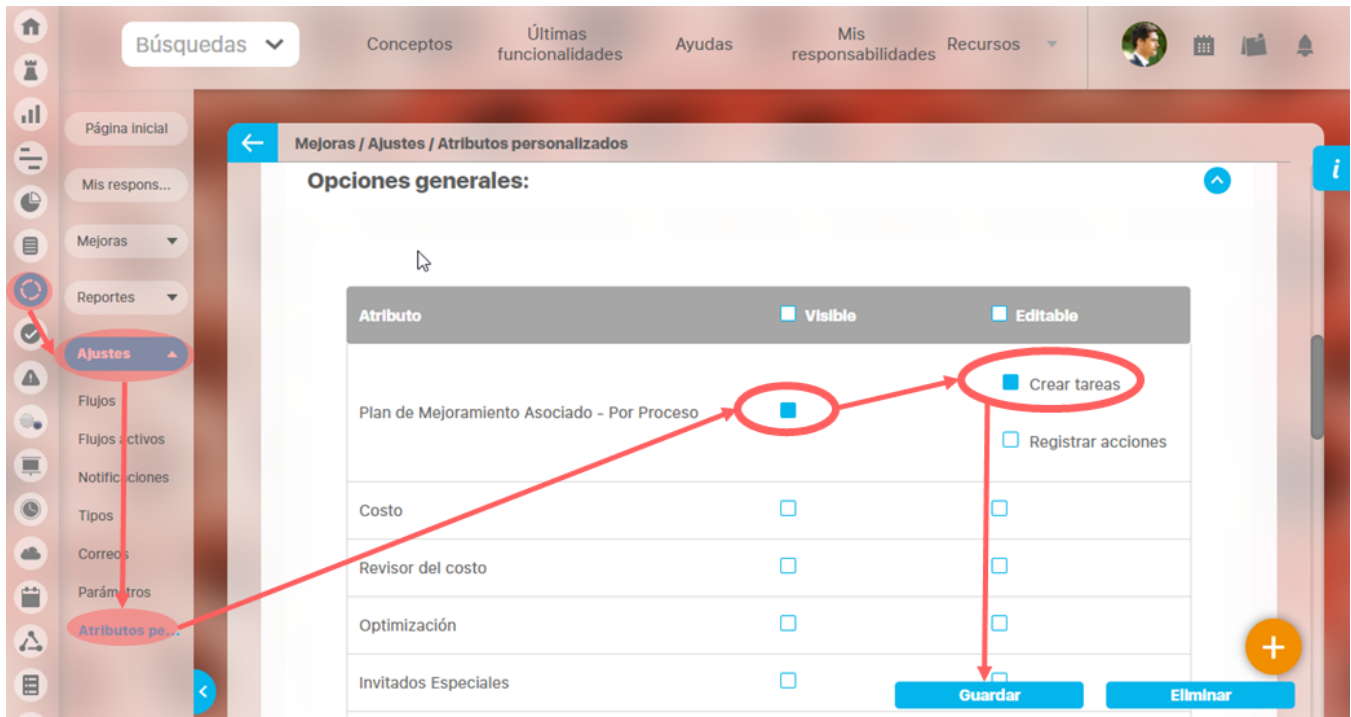
- **Por proceso:** Te permite asociar un plan de mejoramiento asociado al proceso. De acuerdo al proceso asociado al alcance de la mejora se tomará su plan de mejoramiento. Para utilizar esta opción se debió realizar el paso 1.a **Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento.**
- **Tipo de mejora:** Te 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. Para utilizar esta opción se debió realizar el paso 1.b **Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento.**
- **Otro:** Te permite asociar un plan de mejoramiento a través del buscador de planes cuando se ejecute el paso de mejora. También puedes crear un plan nuevo desde el paso de la mejora.



Configurar los pasos de un flujo

Los pasos en que uses el atributo tipo Plan asociado y se marque como visible tendrás dos opciones que podrán ser asignadas a los pasos:

- Crear tareas
- Registrar acciones



Las opciones que marques afectarán el diligenciamiento de un paso, así:

Crear Tareas	Permite visualizar el plan asociado teniendo en cuenta lo siguiente:
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor por defecto del atributo es <i>Proceso</i> o <i>Tipo de mejora</i>, el plan de mejoramiento asignado al proceso o al tipo de mejora elegido en la mejora se mostrará en el atributo. • Si no hay plan asociado o el valor por defecto del valor del atributo es <i>Otro</i>, entonces el usuario podrá crear un plan a través del botón Crear, si cuenta con permisos para hacerlo. <p>Una vez haya un plan, el usuario podrá agregar las tareas requeridas. Las tareas que se creen estarán agrupadas en una categoría cuyo nombre se compone del código_ nombre de la mejora.</p> <p>El aprobador de estas tareas será el responsable de aprobar en esta categoría, por defecto. El campo aprobador está vacío pero se puede asignar un aprobador.</p>
Registrar Acciones	Permite el diligenciamiento de las tareas (agregar acciones, enviar para aprobación, aprobar) dentro de la ejecución del paso de la mejora.

Solicitar mejora

Al solicitar una mejora se diligencian los campos Tipo y Alcance donde se definen el tipo de mejora y el alcance si es proceso, los cuales pueden ser usados por el atributo de plan asociado de acuerdo a su configuración.

NOTA: Cuando se solicite una mejora y llegue a un paso en donde el responsable del paso es según el alcance, podrá diligenciarlo el responsable del área o si es un rol, lo podrán diligenciar los usuarios que hagan parte de ese rol.

The screenshot displays the 'Mejoras / Mis responsabilidades' section of the system. The main content area shows a form for a specific improvement: 'Mejora corrección de tintura y empacado'. The form is organized into a table with columns for 'Solicitud', 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3', and 'Historial de comentarios'. The 'Solicitud' column contains the following fields:

- Nombre de la Mejora:** Mejora corrección de tintura y empacado
- Tipo:** Tipo de Mejora con Plan
- Código de la Mejora:** MejoraPlan2014-1-00004
- Flujo de mejoramiento:** Flujo de mejora _ plan asociado
- Alcance:** Proceso
- Proceso:** Proceso Diseño y Producción

The 'Tipo' and 'Alcance' fields are highlighted with red boxes in the image. The interface also features a left-hand navigation menu with options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Mejoras', 'Reportes', and 'Ajustes'. The top navigation bar includes a search bar and various utility icons.

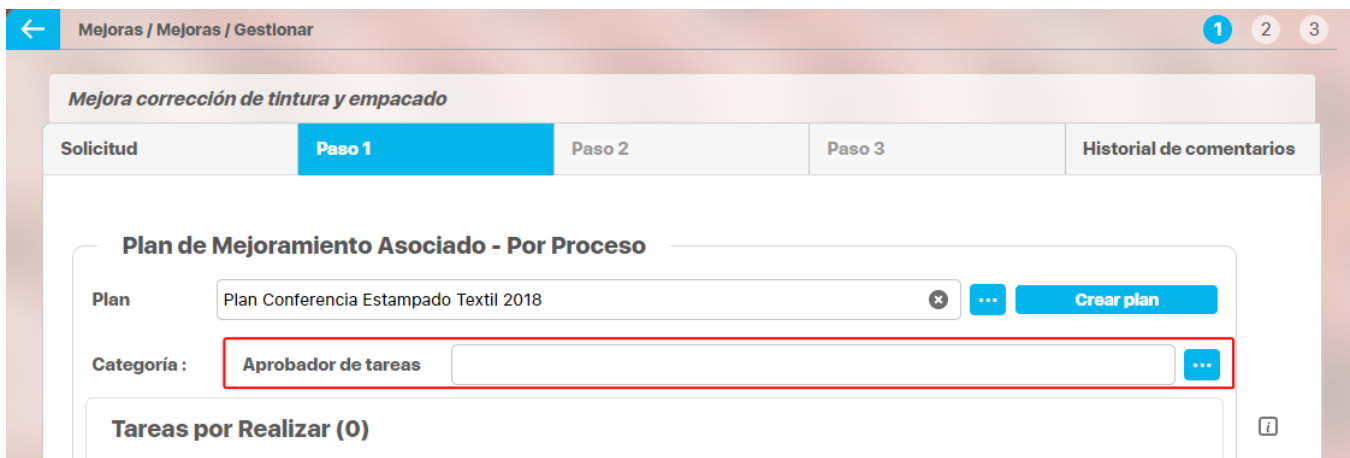
Diligenciar paso de mejora que usa plan asociado

En los pasos de la mejoras que se hayan configurado para usar el atributo de plan asociado aparece una sección con la siguiente información:



- **Nombre del atributo personalizado:** El título de la sección es el nombre asignado al Atributo personalizado (campo Etiqueta). En el ejemplo de la imagen, se asignó la etiqueta "Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso".
- **Plan:** Aparece por defecto el nombre del plan (con enlace al Gantt) que se haya elegido en la configuración del atributo personalizado. Si se configuró por proceso, el sistema revisa el proceso del alcance de la mejora y trae el plan del campo plan de mejoramiento de ese proceso. Si fue configurado por tipo de mejora el sistema revisa el tipo asignado a la mejora y trae el plan que está en el campo Plan de mejoramiento de la configuración de ese tipo de mejora. Si es otro mostrará la opción para elegir o crear un plan nuevo.
- **Nombre de la Categoría:** El sistema forma el nombre de la categoría combinando el código y el nombre de la mejora. Dentro de esta categoría estarán las tareas de planes que se creen.

Aprobador de Tareas: Selecciona el usuario responsable de la aprobación de las tareas de la categoría. Puedes escribir el nombre del usuario o seleccionarlo desde el buscador de usuarios activos. El sistema automáticamente hará que el usuario elegido como aprobador de tareas figure en el plan como responsable de aprobar esa categoría. El aprobador de la tarea se mostrará como recurso de la mejora.



Al guardar el paso, si no se ha elegido a ningún usuario como aprobador de tareas, el sistema asignará al responsable del plan también como responsable de aprobar esa categoría.

Si deseas que siempre se asigne un aprobador, que no se pueda dejar vacío este campo cuando se guarde el paso ni cuando se continúe el flujo, marca el campo [Obligar a asignar Aprobador](#) en la configuración del atributo personalizado. De esta forma el campo Aprobador de tareas muestra el * que significa que el campo es obligatorio.

Mejoras / Mejoras / Gestionar

Mejora corrección de tintura y empackado

Solicitud Paso 1 Paso 2 Paso 3 Historial de comentarios

Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso

Plan Plan Conferencia Estampado Textil 2018

Categoría: Aprobador de tareas*

Tareas por Realizar (0) Campo obligatorio

Si al guardar o dar siguiente no has asignado un aprobador verás:

innovacion.pensemos.com dice
El campo es obligatorio

Aceptar

Dale clic en Aceptar para volver a la pantalla y asignar el aprobador.

Tenga en cuenta que:

- Si posteriormente decides cambiar el aprobador de la tarea, el antiguo aprobador permanecerá como recurso del paso pero no podrá llevar a cabo ninguna acción. Si se borra el antiguo aprobador y no se asigna a nadie, el sistema asignará al responsable del plan como aprobador de esa categoría.
- Desde el módulo de planes, se puede incluir esta categoría dentro de otra y cambiarle la responsabilidad al aprobador para que sea el revisor. En ese caso, el nuevo aprobador de tareas será el mismo usuario responsable de aprobar la categoría que contiene la categoría de las tareas listadas en la tabla. No obstante, si desde el paso de la mejora, se restituye al anterior aprobador de tareas, el sistema automáticamente también realiza ese cambio en la categoría del plan y le devuelve la función de aprobar.
- Los recursos del paso no podrán agregar acciones a una tarea. El único usuario que podrá diligenciar la tarea será el usuario responsable de la misma.
- 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 que cuando es obligatorio el aprobador, la primera vez que pasó por ahí la mejora.
- Cuando el atributo de plan asociado no es obligatorio pero el aprobador de tareas sí (campo [Obligar a asignar Aprobador](#) marcado), cuando no se asigne plan a dicho atributo, entonces el sistema no exige que el aprobador sea obligatorio.

Una vez se ha guardado el aprobador y se realiza un cambio desde el módulo de planes, el antiguo aprobador permanecerá como recurso pero no podrá llevar a cabo ninguna acción. Si se borra el antiguo aprobador y no se asigna a nadie, el sistema asignará al responsable del plan o exigirá uno nuevo según el campo [Obligar a asignar Aprobador](#).

Tabla donde se agregan y listan las tareas: El título de esta tabla corresponde a la opción elegida en el campo *Tipo de Acción* al crear o editar el atributo personalizado. Con el botón Agregar Acción inserta las tareas a la categoría del plan para gestionar y solucionar la mejora.

Nombre	Descripción	Responsable	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada
Tarea 1	Corregir empaques	Alonso Quijano	25/09/2020 11:34	30/09/2020 23:59
Tarea 2	Revisar Tinturado de	Angie Barrios	09/09/2020 12:00	30/09/2020 23:59

Las acciones sobre las tareas que pueden realizarse desde el paso de mejora son:

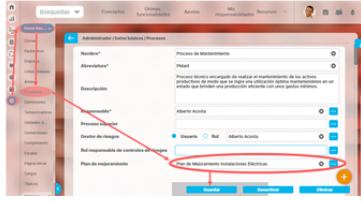
- Creación de tareas
- Eliminar tareas
- Documentar paso
- Registrar acciones a las tareas
- Restringir la continuación de flujo de un paso que contiene un plan asociado

Ejemplos:

A continuación se muestran ejemplos dependiendo del valor por defecto del atributo personalizado tipo *Plan asociado*.

Por proceso. Si el valor por defecto del atributo es *Por proceso*, entonces la tabla mostrará el plan que se encuentra asociado directamente al proceso (definido en la pantalla de editar procesos, en el campo Plan de mejoramiento).

1. Proceso configurado con plan de mejoramiento



3. Solicitud con este proceso como alcance y utilizando el flujo configurado




4. Paso de la mejora configurado con el atributo que muestra la información del plan de mejoramiento correspondiente al proceso de la mejora

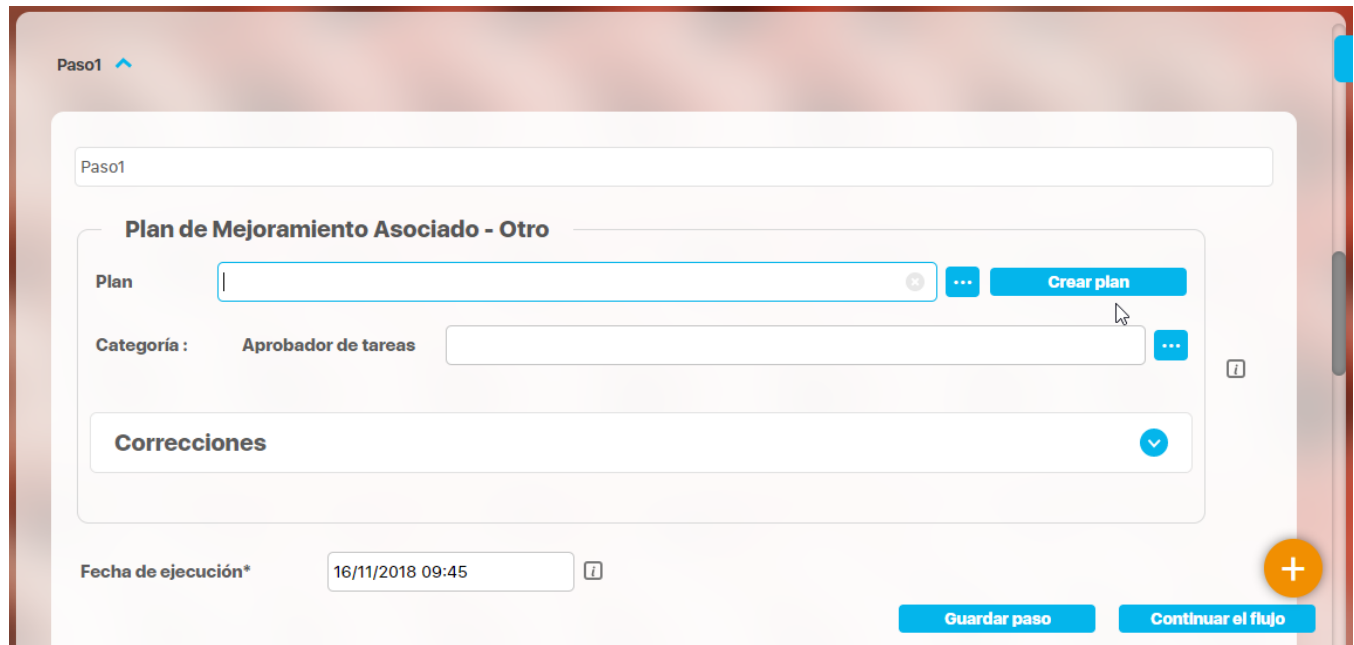



2. Flujo configurado con el atributo tipo Plan asociado



Tipo de mejora. Si el valor por defecto del atributo es *Tipo de mejora*, entonces la tabla mostrará el plan que se encuentra asociado directamente al tipo de mejora.

Otro. Si el valor por defecto del atributo es *Otro*, entonces podrás seleccionar un plan utilizando el buscador de planes disponible con el botón 



También podrás crear un nuevo plan, si cuentas con permisos para hacerlo, a través del botón  Se mostrará una ventana modal con los campos básicos para crear el plan.

Una vez elijas o guardes el nuevo plan, se mostrará en el campo del atributo personalizado tipo *Plan asociado* y podrás agregarle tareas en la correspondiente tabla.

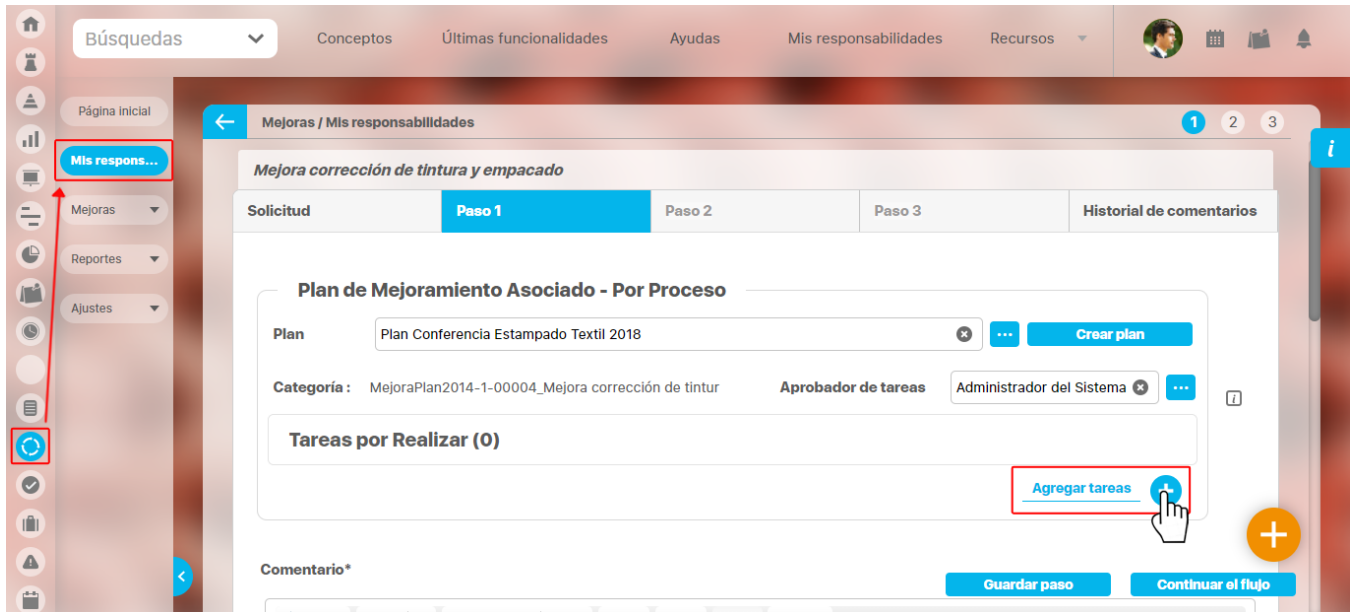


Se visualiza el botón **Crear** cuando se cumplen las dos siguientes condiciones:

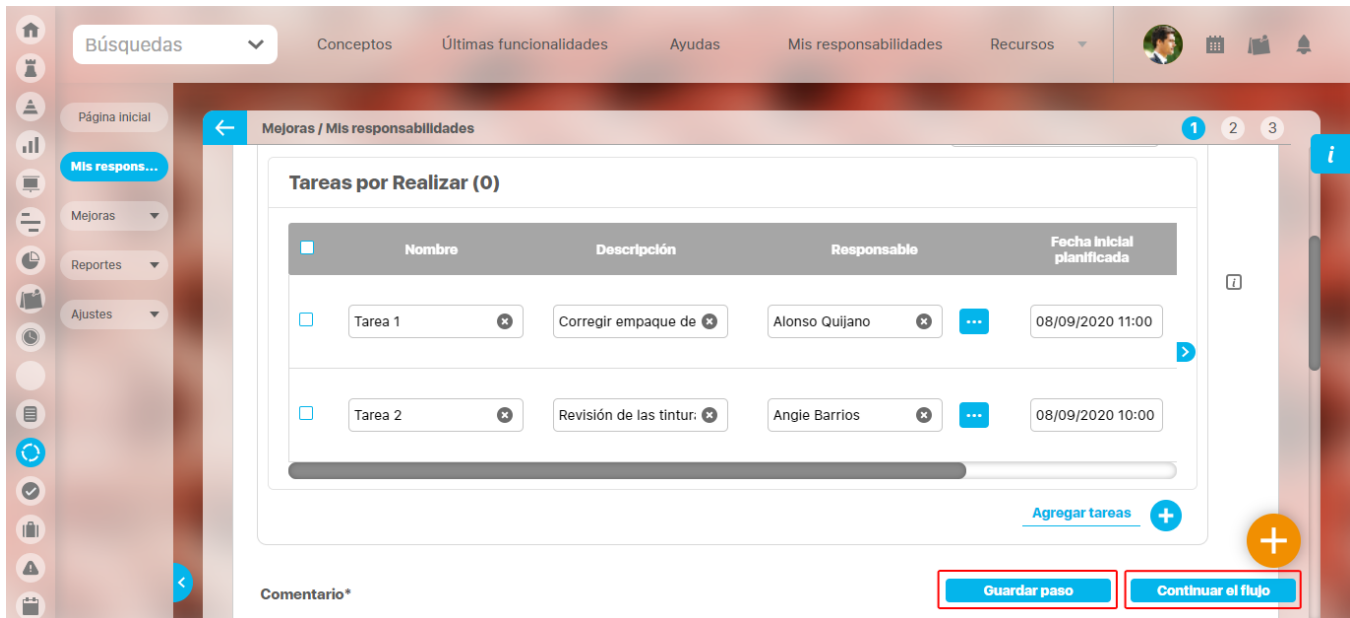
- Cuando no hay plan asociado en el proceso o en el tipo de mejora, o se ha elegido la opción **Otro** en el valor por defecto del atributo personalizado *Plan Asociado*.
- Cuando el usuario en sesión tiene permisos para crear planes (es decir que cuenta con la opción *Crear plan* en el menú lateral del módulo Planes).

Creación de tareas

Para agregar tareas a la tabla, haz clic sobre el enlace **Agregar tareas** y el sistema crea una nueva fila en la tabla. Puedes agregar tantas acciones como requieras, para la creación de tareas en el plan de gestión de la mejora.



Solo al dar clic en el botón Guardar paso o Continuar flujo se crearán la categoría y las tareas definidas en las tablas de tareas a realizar.



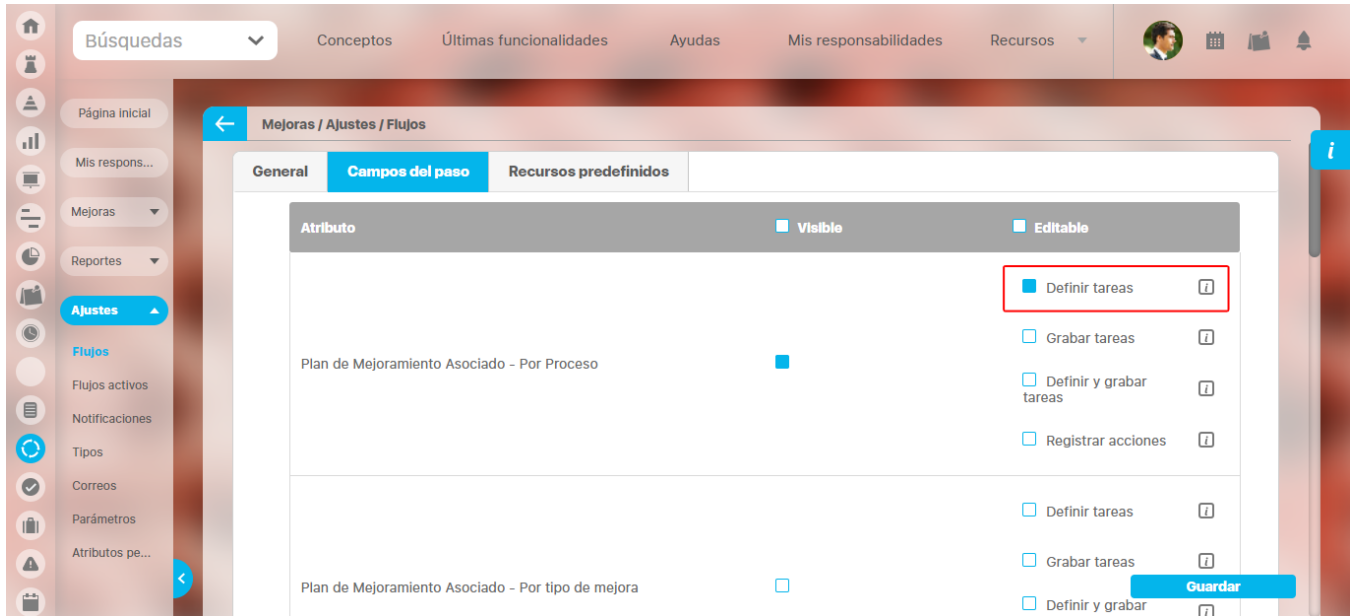
Ingresa los siguientes datos para cada tarea que agregues:

- **Nombre:** Texto corto pero significativo a través del cual se identificará la tarea en el sistema.
- **Descripción:** Breve texto explicativo de la tarea.
- **Responsable:** Usuario que estará a cargo de realizar acciones que conlleven al desarrollo de la tarea. El sistema también agregará al responsable de la tarea como recurso de la mejora para los pasos en los cuales éste deba registrar acciones. Los recursos pueden ingresar a la mejora para diligenciar acciones a través de *Mis Responsabilidades*. Sólo el usuario responsable de la tarea podrá agregar acciones desde Mejoras.
- **Fecha inicial planificada:** Día, mes, año y hora en la cual se planea dar inicio a la ejecución de la tarea.
- **Fecha final planificada:** Día, mes, año y hora en la cual se planea concluir con la ejecución de la tarea.

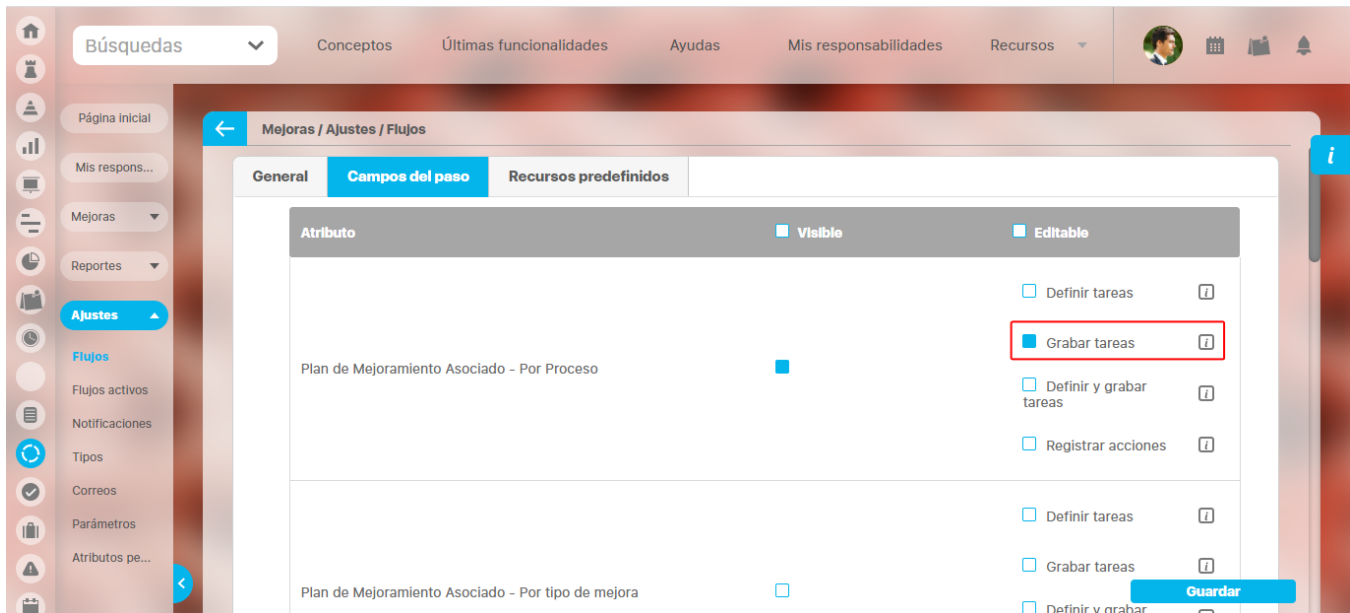
- **Puntos:** Valor que indica la importancia de la tarea dentro del plan. Inicialmente el sistema muestra como valor predeterminado el "1" pero éste puede ser sustituido por cualquier otro.

NOTA:

Si en la creación de la mejora se utiliza un flujo que contenga el atributo plan asociado y el paso está creado como **Definir tareas**, al continuar con el flujo se guardará la información pero no se grabarán las tareas en el plan.



Solo hasta que el responsable del paso configurado con la opción **grabar tareas** continué el flujo, estas se grabarán y serán visibles en el plan.



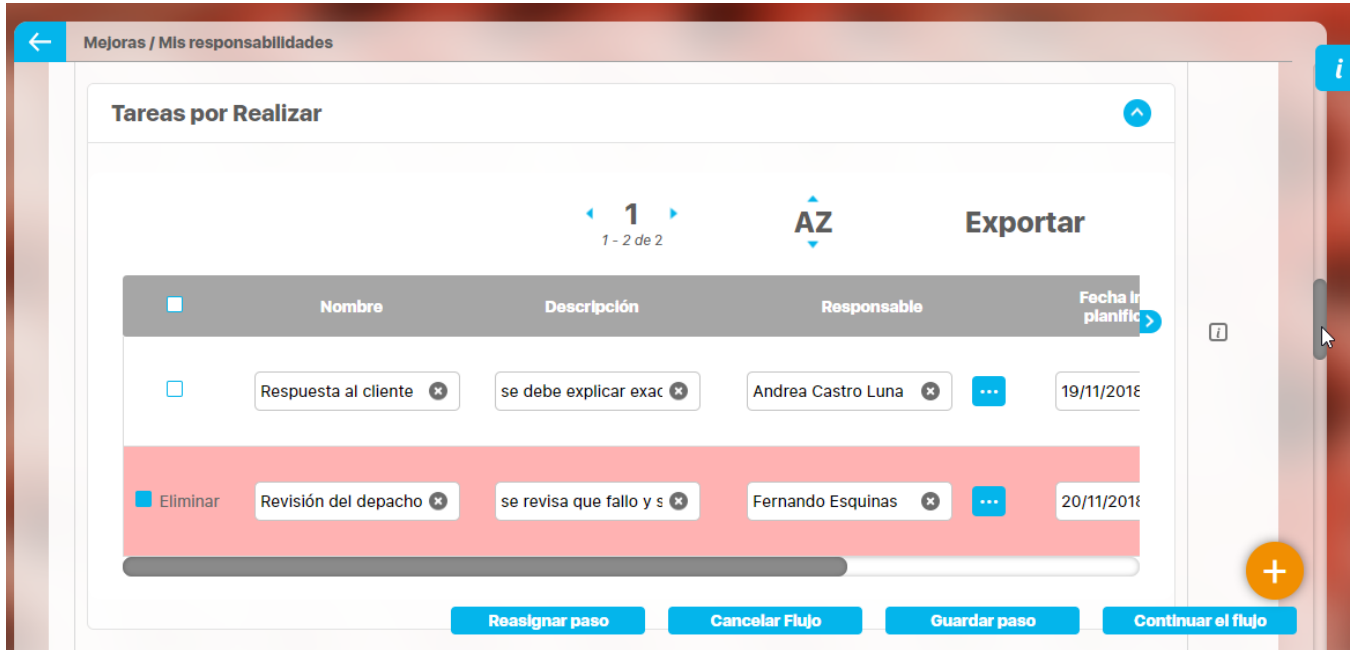
Si en el paso en donde se define la tarea cambias un campo que esté seleccionado en el **parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos"**, el sistema grabará la justificación en la auditoría con el siguiente texto indicando "Esta tarea ha sido modificada desde el paso "**Nombre del Paso**" del flujo de la mejora "**Nombre de la Mejora**" por "**Nombre del Usuario Que Cambió Las Tareas**". Si quiere ver el comentario de ese paso de clic aquí."

Al dar clic en el link de la palabra **Aquí** el sistema te llevará a explorar la mejora.

NOTA: Los campos que se modifiquen en la definición de la tarea quedarán grabados en la auditoría de cada tarea.

Eliminar tareas

Si deseas eliminar una tarea, selecciona la casilla de la columna izquierda tal como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez se guarden los cambios, con el botón Guardar paso o Continuar flujo, el sistema eliminará las tareas así seleccionadas siempre y cuando se trate de tareas que aún no tienen acciones.



Tenga en cuenta que:

- Puede consultar el *Reporte de todas las Acciones* desde el paso para acceder a la información de todas las acciones registradas para la tarea. Desde allí, también podrá Aprobar/Desaprobar o Revisar/Rechazar tareas si tiene tal responsabilidad dentro de la categoría.
- Desde el módulo de planes también será posible acceder al plan de mejoramiento y realizar todas las acciones normales de un plan.
- Los cambios que se realicen desde planes, se verán reflejados al cargar el plan desde el módulo de mejoras.
- Los usuarios que son recurso de una tarea no pueden agregar acciones desde la mejora pero desde el módulo de planes si podrán hacerlo.

Documentar paso

El usuario responsable de una tarea de un plan de mejoramiento o los recursos asociados a un paso del flujo de mejoramiento, podrá agregar acciones al acceder al paso haciendo clic sobre el nombre de la correspondiente mejora desde la sección de *Mis Responsabilidades* del módulo de mejoras.

E	Nombre	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Paso Asignado	Fecha límite	Estado del Paso	Fecha Última Acción
	Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A y B	Idea de Mejora	IM-0004	Paso	Alberto Acosta	Paso 2			13/sep/2018 10:19:36

Cuando el paso actual tiene asociado un plan se verá en este buscador el Semáforo de Cumplimiento y nombre del Paso actual de la mejora.

Nota

- El semáforo de cumplimiento de los pasos solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso.
- El semáforo del paso es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
- Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
- El semáforo de cumplimiento del paso cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
- Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimiento para el paso.
- Las mejoras creadas antes de 1 Oct 2017 (fecha de implementación de esta funcionalidad) **NO** mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso ya sea guardar, continuar o devolver.

Al ingresar al paso si eres el responsable o recurso del paso y de documentar algunas de las tareas del plan definido podrás agregar las acciones a las tareas :

Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso

Plan *Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas*

Categoría: PQR_002_Queja en Octubre otra vez no llegó el pedi **Aprobador de tareas** Alberto Acosta

Tareas por Realizar

1 - 2 de 2 **AZ** **Exportar**

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Opciones
?	New	Respuesta al cliente	19/nov/2018 08:29:00	20/nov/2018 08:29:00	1	Andrea Castro Luna	Documentar tarea
?	New	Revisión del despacho	20/nov/2018 10:12:00	21/nov/2018 10:12:00	1	Fernando Esquinas	

También podrás ingresar un comentario, adjuntar archivos y asociar conceptos y registrar el tiempo consumido. Los comentarios, podrán ser vistos en la sección [Historial de cambios](#)

Comentario*

Archivos adjuntos (0) ▾

Conceptos asociados (0) ▾

Tiempo consumido 0 Horas

Si eres Responsable del paso podrás Guardar el paso o Continuar con el flujo. Si eres recurso del paso solo podrás Guardar.

Registrar acciones a las tareas

Durante un paso que tenga asignada la opción *Registrar acciones*, podrá documentar las tareas haciendo clic sobre el ícono señalado en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface for task management. The main content area is titled "Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso". Below this, there is a section for "Tareas por Realizar" which contains a table of tasks. The table has columns for "Nombre", "Fecha Inicial planificada", "Fecha final planificada", "Puntos", "Responsable", and "Opciones". A red circle highlights the "Documentar tarea" button in the "Opciones" column of the first row.

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Opciones
?	New	Respuesta al cliente	19/nov/2018 08:29:00	20/nov/2018 08:29:00	1	Andrea Castro Luna	Documentar tarea
?	New	Revisión del despacho	20/nov/2018 10:12:00	21/nov/2018 10:12:00	1	Fernando Esquinas	

Se abrirá una ventana modal donde podrá realizar el ingreso de la información para documentar la tarea o Revisar/Aprobarla:

Aprobar Tarea: Respuesta al cliente

Ayuda



Fecha inicial real* 16/11/2018 10:50

Fecha final real* 16/11/2018 10:50

Tiempo Tarea 0.01

Gasto total \$ 0

Recursos consumidos*



Acción*

Se Aprueba la tarea

body

Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

Cancelar

Aprobar Tarea

Desaprobar Tarea

Seleccione la casilla *Tarea para aprobación* o *Tarea para revisión* si se trata de la última acción requerida y seleccione el botón *Guardar*.

Cuando una tarea ya tiene acciones, también encontrará el ícono que le permitirá acceder al *Reporte de todas las acciones*:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... Mejoras Reportes

Mejoras / Mis responsabilidades

Categoría: PQR_002_Queja en Octubre otra vez no llegó el pedi Aprobador de tareas Alberto Acosta

Tareas por Realizar

1 1 - 2 de 2 AZ Exportar

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Opciones
?	A	Respuesta al cliente	19/nov/2018 08:29:00	20/nov/2018 08:29:00	1	Andrea Castro Luna	
?	New	Revisión del despacho	20/nov/2018 10:12:00	21/nov/2018 10:12:00	1	Fernando Esquinas	

Devolver Paso Reasignar paso Cancelar Flujo Guardar paso Finalizar

Si usted es responsable de aprobar o revisar una tarea, podrá hacerlo desde el reporte.

Exportar Ayuda Cerrar

TEXTILOS S.A.

REPORTES DE TODAS LAS ACCIONES

Respuesta al cliente-Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas

16/nov/2018 10:54 AM

ACCIÓN1 Respuesta al cliente

Autor: Andrea Castro Luna Fecha de registro: 16/nov/2018 10:47 AM
 Fecha Inicial Real: 16/nov/2018 10:45 AM Fecha final real: 16/nov/2018 10:45 AM

Se envió una comunicación escrita al cliente presentando nuestras disculpas y el diagnóstico de lo acontecido

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Ejecutado			Planeado	
				Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Andrea Castro Luna	Horas	0,00	0,01	0,00			

ACCIÓN2 Tarea Aprobada

Autor: Alberto Acosta Fecha de registro: 16/nov/2018 10:54 AM
 Fecha Inicial Real: 16/nov/2018 10:50 AM Fecha final real: 16/nov/2018 10:50 AM

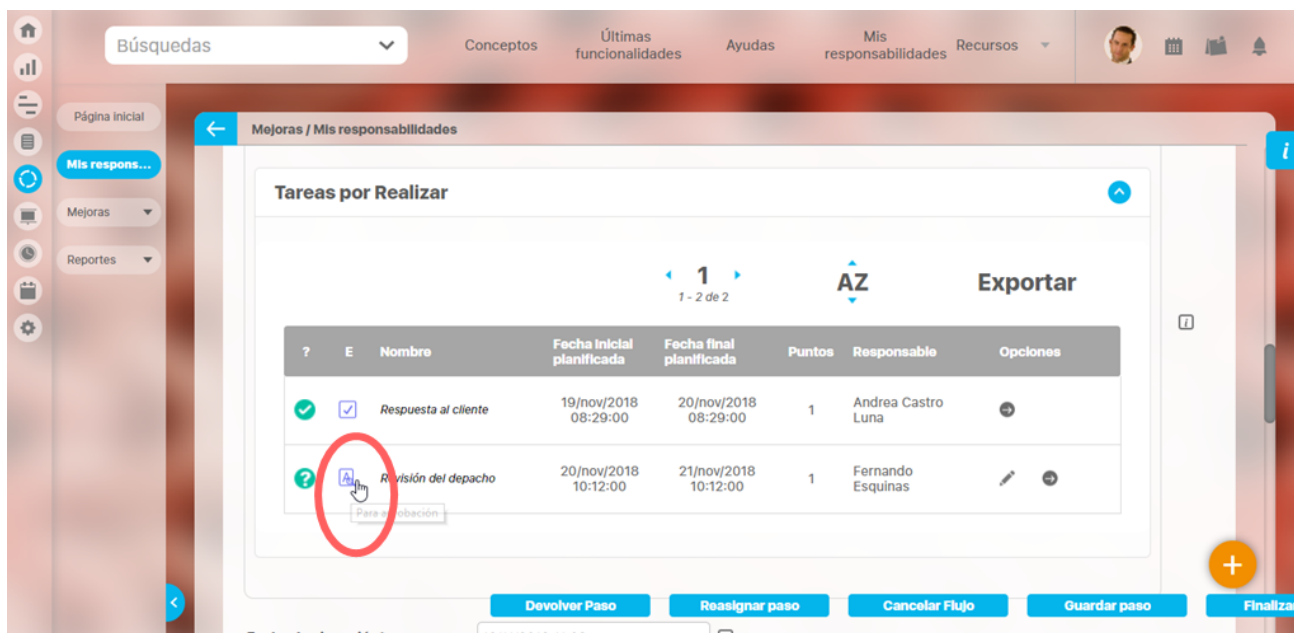
Se Aprueba la tarea

Unidad de	Valor	Ejecutado		Planeado	
		Cantidad	Gasto total	Cantidad	Costo total

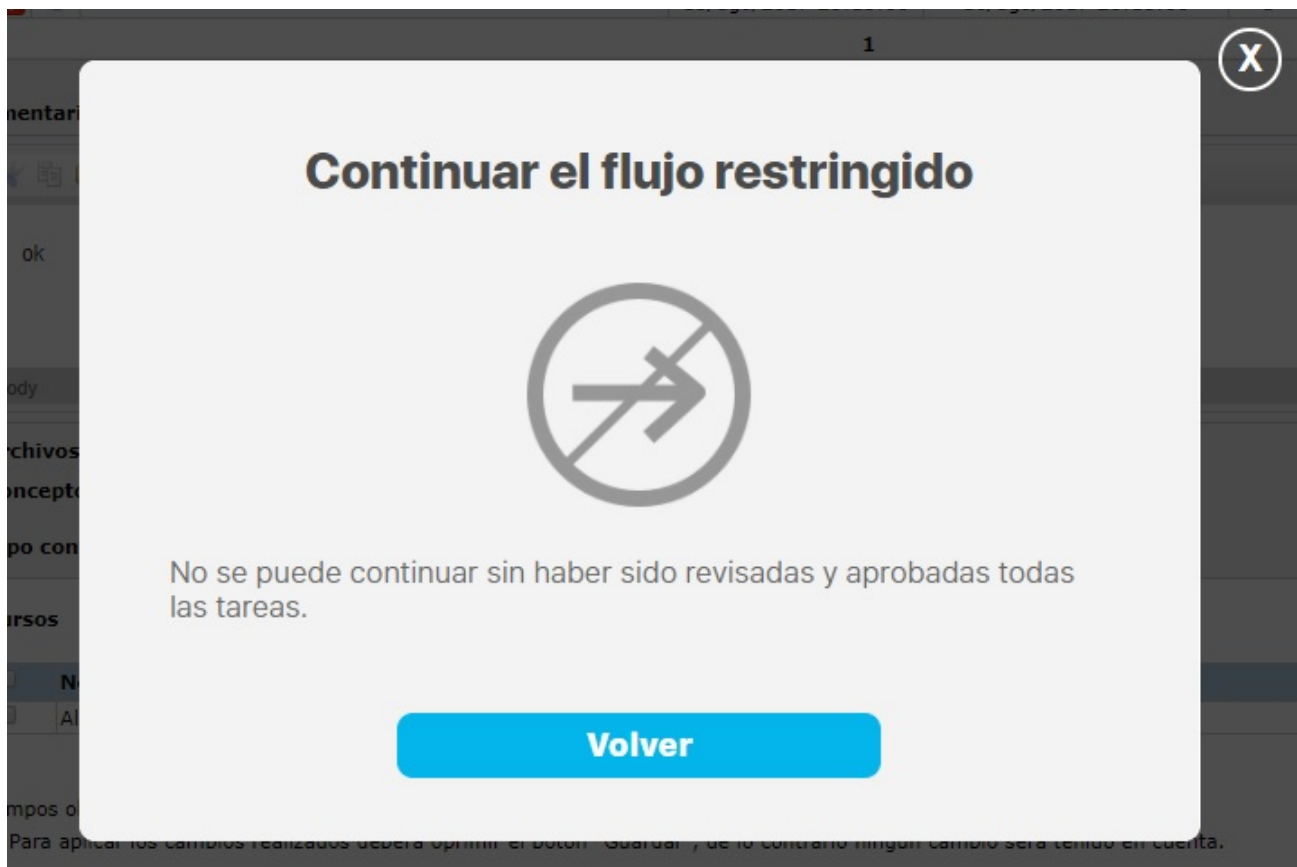
Continuar con el flujo de un paso que contiene un plan asociado


Se explicó anteriormente como se utilizaría el flujo de mejoras que tiene pasos configurados para permitir que se asocie un plan de mejoramiento y se registren allí las tareas y sus acciones. El flujo también se puede configurar para que restrinja la continuación del flujo si y solo si todas las tareas definidas para el paso se terminaron y se aprobaron. Con esta configuración solo podrá continuar el flujo al siguiente paso si las tareas están en estado Finalizadas o Canceladas.

Como muestra la siguiente imagen, el icono de estado de cada tarea le mostrará al responsable cuando se puede continuar con el flujo:



Si eres el responsable del paso e intentas continuar el flujo sin que todas las tareas estén aprobadas o canceladas entonces verás:

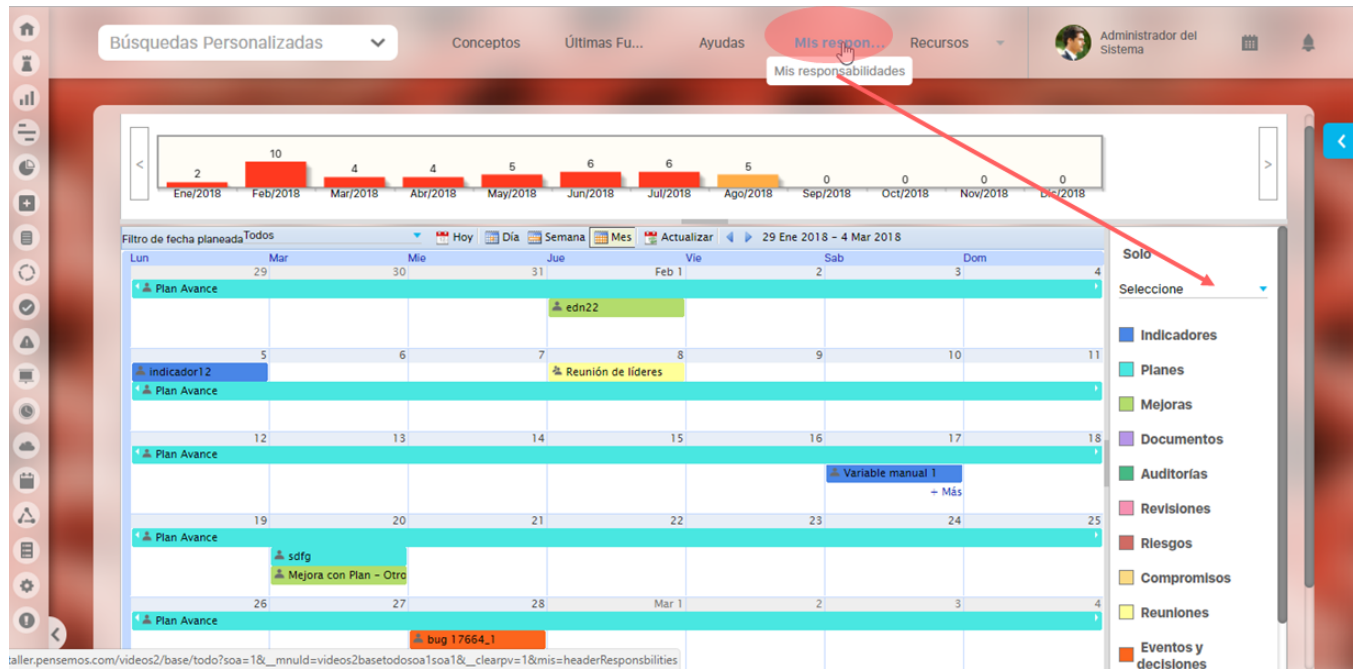


 **Tenga en cuenta que:**

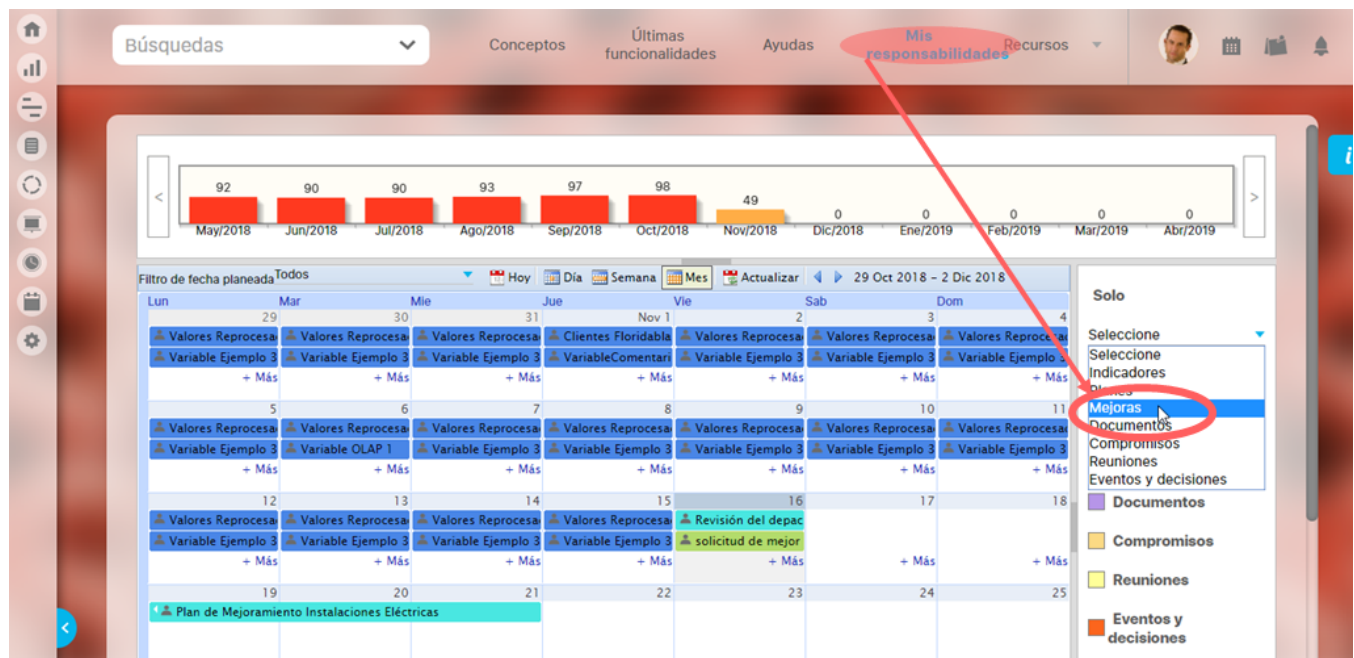
- Esta opción solo permitirá continuar el paso de la mejora si las tareas asignadas a realizar en el paso ya están en estado Finalizada o Cancelada.
- Cuando el **plan** se encuentra **cancelado** y no se han aprobado y revisado todas las tareas asignadas al paso, no se tienen en cuenta esta restricción 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.

Calendario de Mis Responsabilidades

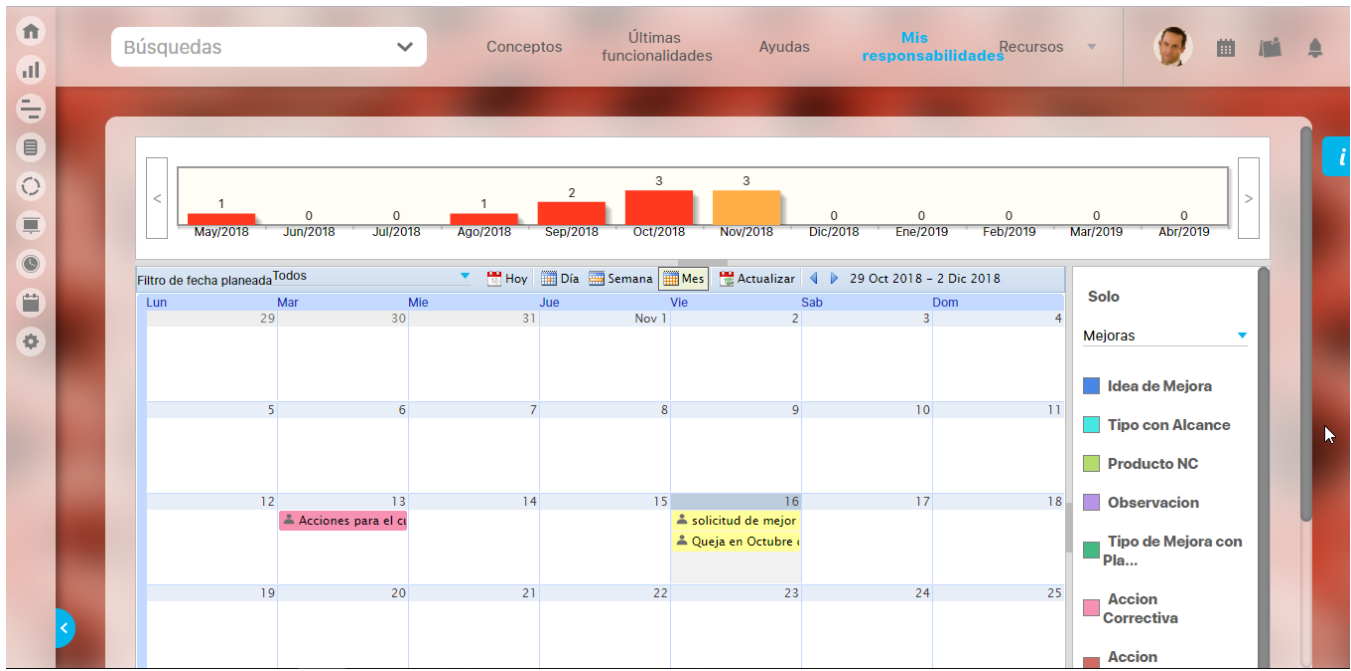
Todas las responsabilidades que tengas asignadas en la Suite las podrás consultar y gestionar desde la herramienta de Calendario.



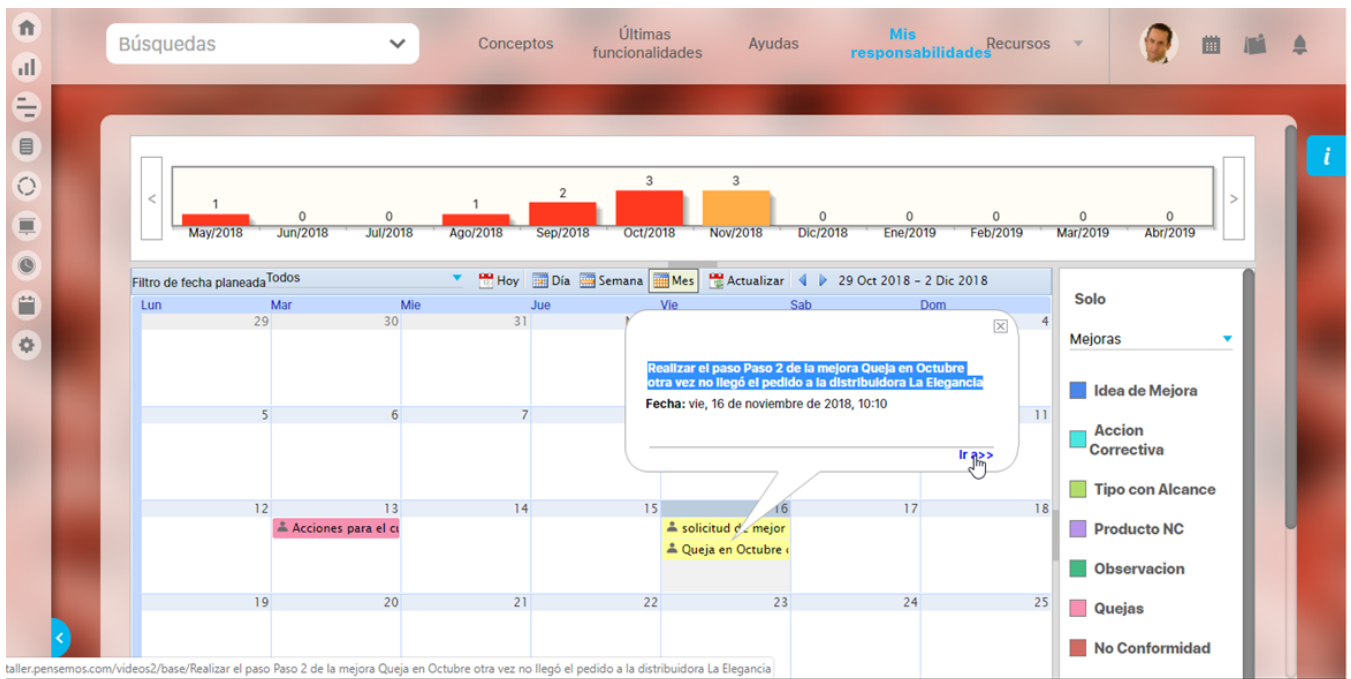
Para el módulo de mejoras puedes gestionar los tipos de mejoras, si quieres ver solo los pendientes de mejoras selecciona de la sección derecha :



Así verás solo las responsabilidades pendientes del módulo de mejoras ahora clasificadas por el tipo de mejoras



Al dar clic en alguno de los pendientes te mostrará la información de la mejora y habrá un link disponible IR A, que te permitirá ingresar a la mejora y desde allí podrás diligenciarla.



Para más información sobre todas las funcionalidades que te ofrece el calendario de mis responsabilidades consulta el [Manual de Generalidades](#).

Aprobar solicitud de seguimiento de una mejora



A través la opción *Solicitudes*, el responsable de aprobar la solicitud de seguimiento podrá seleccionar los permisos que desea dar al usuario sobre la mejora.

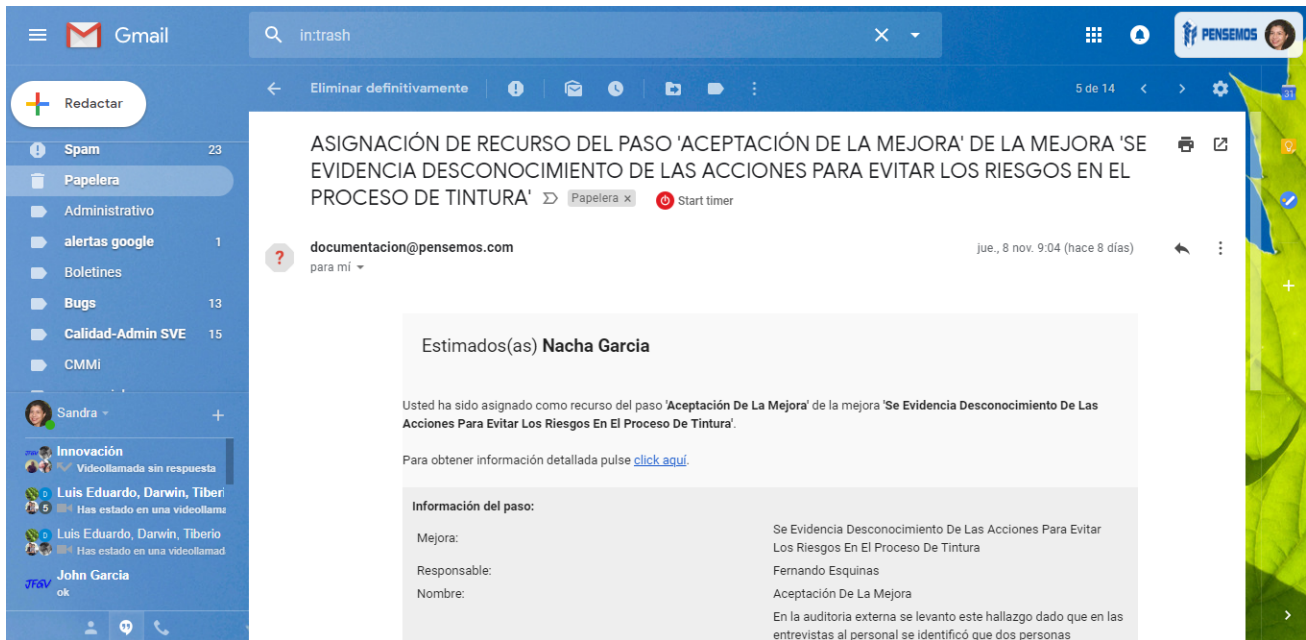
Recuerde que el responsable de aprobar la solicitud de seguimiento depende de lo siguiente:

- Si el alcance de la mejora es *Empresa*, entonces el encargado de aprobar la solicitud de seguimiento es el usuario configurado como usuario responsable de aceptación de mejoras.
- Si el alcance de la mejora es *Proceso*, la solicitud la aprueba el responsable de dicho proceso.
- Si el alcance de la mejora es *Área*, la solicitud la aprueba el responsable de dicha área.

Las solicitudes se mostrarán ordenadas por la fecha de solicitud de forma ascendente.

Al oprimir *Confirmar* o *Rechazar* la solicitud no aparecerá más en las solicitudes. De lo contrario, éstas seguirán pendientes.

Alertas de correo



La **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre las mejoras y las responsabilidades en los pasos de una mejora.

A través de correos electrónicos, esta herramienta suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada. Quien puede activarla o desactivarla será la persona que tenga la opción de configurar usuarios.

Estos correos son enviados por un agente de correo que es configurado en la suite por el usuario que tiene derechos a las opciones del módulo Administrador de Suite VISIÓN EMPRESARIAL®.

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 Mejoras se envían correos cuando:

1. Se solicita mejora.
2. Se asigna responsable a cada uno de los pasos en la mejora.
3. Se activa el paso una vez termina el paso anterior o cuando se cumple la fecha inicial planeada si se ha elegido esta opción.
4. Se vence el plazo para pasos cuando el paso tiene una fecha límite.
5. Se cumple el porcentaje de tiempo definido del paso antes su fecha límite.
6. Se finaliza la mejora.
7. Se reasigna el responsable de un paso.
8. Se devuelve el paso.
9. Se reasignan las fechas de un paso.
10. Se cancela o activa el último paso si este paso tiene un responsable definido.
11. Se cancela la mejora.
12. Se finaliza la mejora.
13. El administrador realiza cambios en la solicitud de la mejora

Nota

- Para que sean enviados periódicamente correos recordando que una mejora está vencida es necesario configurar el agente de alertas de mejora predeterminado de tal forma que se ejecute por la Web, asignándole un temporizador o frecuencia de ejecución.
- Si dos pasos consecutivos son responsabilidad del mismo usuario, al activarse el segundo paso no se envía correo de activación, dado que se considera innecesario debido a que el mismo usuario es el que acaba de hacer el paso anterior.
- Al usuario que solicita la mejora, le llega copia de todos los correos de asignación, activación, reactivación del último paso, cancelación, devolución, reasignación de responsable de un paso y recordatorios de mitad de tiempo y vencimiento.
- Cuando el flujo de la mejora que se está diligenciando tiene activada la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", no se enviarán notificaciones de correo por ningún motivo cuando la acción que se lleva a cabo queda registrada con una fecha menor a la actual.

- Los cambios que se realicen a la solicitud de la mejora se verán reflejados en los correos de notificación de este módulo que están pendientes por enviarse. (Correos de pasos futuros). Esto sucede cada vez que se haga un cambio.

Reabrir mejora

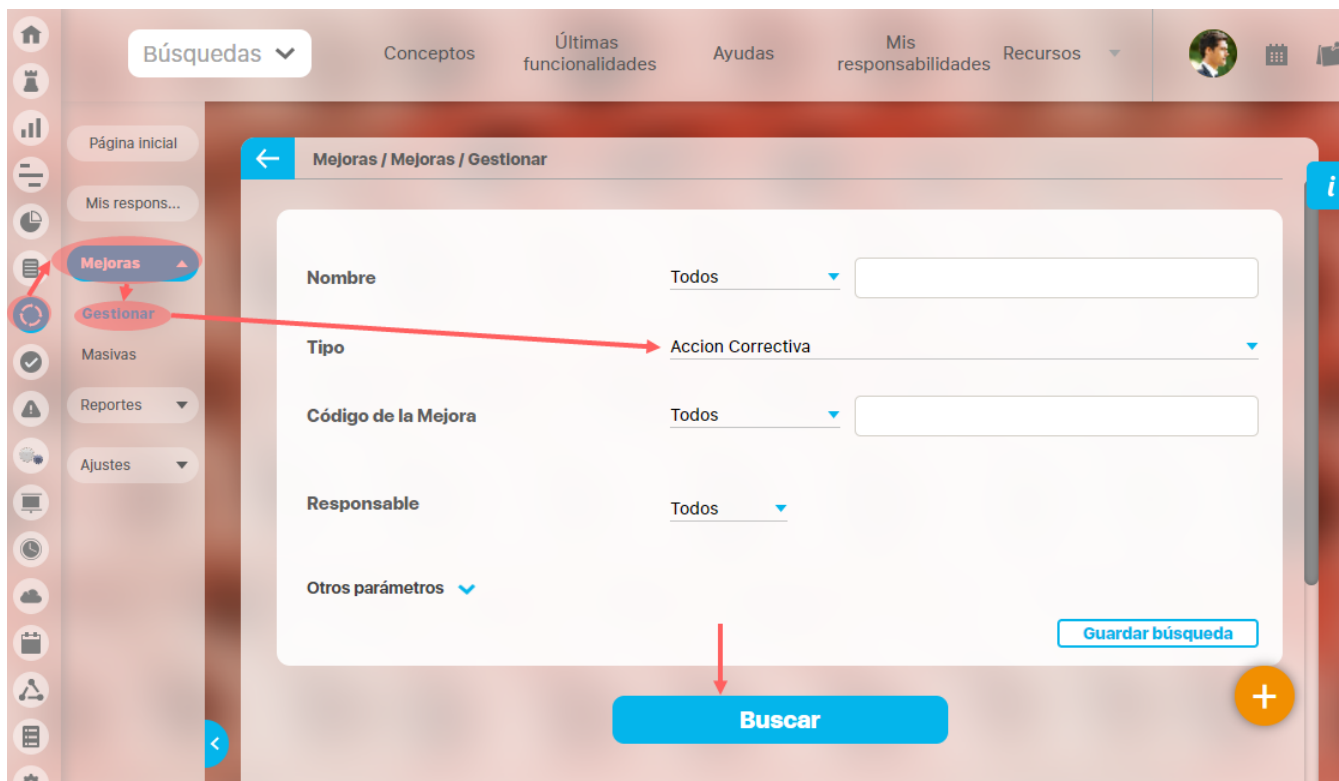
Para reabrir una mejora finalizada el usuario debe contar con la opción **Administrar** del módulo Mejoras, puedes buscar la mejora filtrando por el estado, luego despliega la fecha y elige la opción reabrir mejora, luego el sistema te llevara a una ventana en donde veras: el nombre de la mejora, la descripción y el nombre del flujo que tiene esta mejora, el campo del comentario es obligatoria para que puedas reabrir la mejora, ten en cuenta que solo podrás reabrir las mejoras que estén en un estado finalizado.

The image consists of two screenshots of a web application interface for managing improvements. The top screenshot shows a list of improvements with columns for Name, Type, Code, Status, Step, Responsible, Date, and Action. A red box highlights the 'Finalizada' status in the 'Estado de la mejora' column. A red arrow points to the 'Reabrir mejora' button in the action column. The bottom screenshot shows the 'Reabrir' form with fields for 'Nombre de la Mejora', 'Descripción', 'Nombre del flujo', and 'Comentario*'. A red box highlights the 'Reabrir' button at the bottom right of the form.

NOTA: Cuando se reabre la mejora está quedara en el **último paso del flujo**.

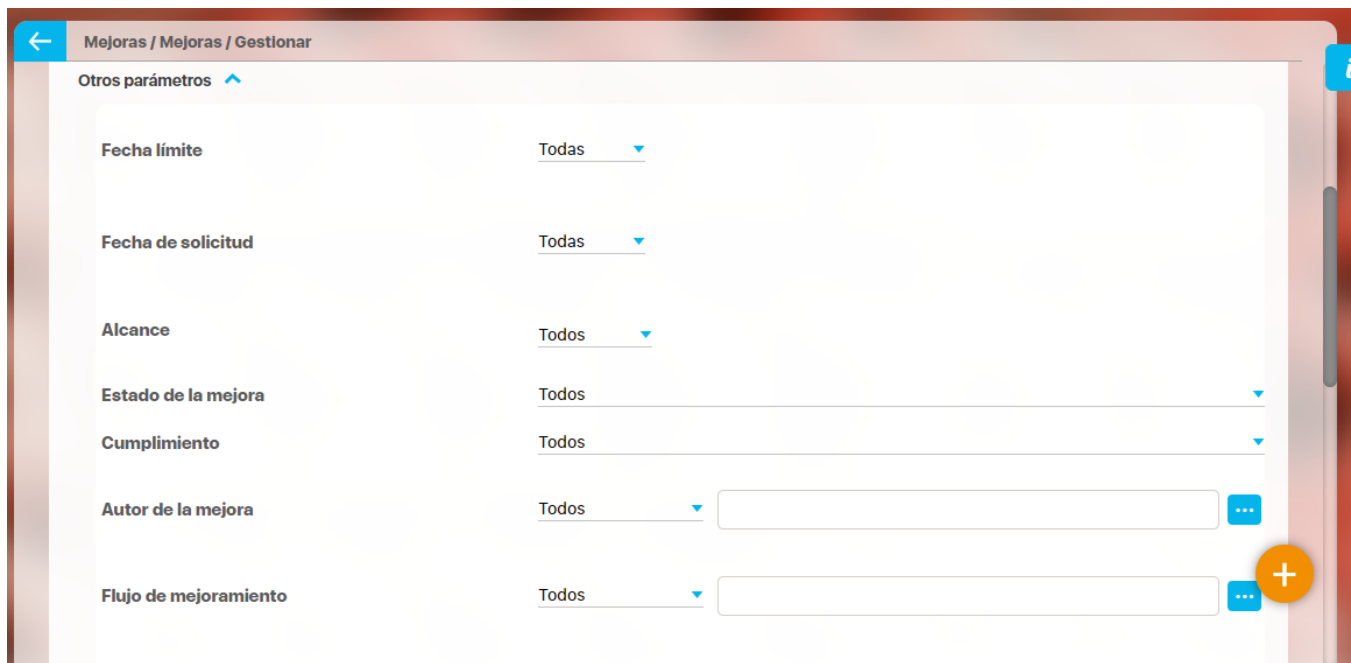
Consultar una Mejora

La opción Gestionar de las sección Mejoras permite realizar búsquedas de las mejoras de las cuales el usuario sea el autor, responsable de algún paso, tenga permisos o con acceso las opciones de consultar o administrar, solicitar que le hayan sido asignadas al rol al que pertenece el usuario.



Puedes utilizar los siguientes filtros:

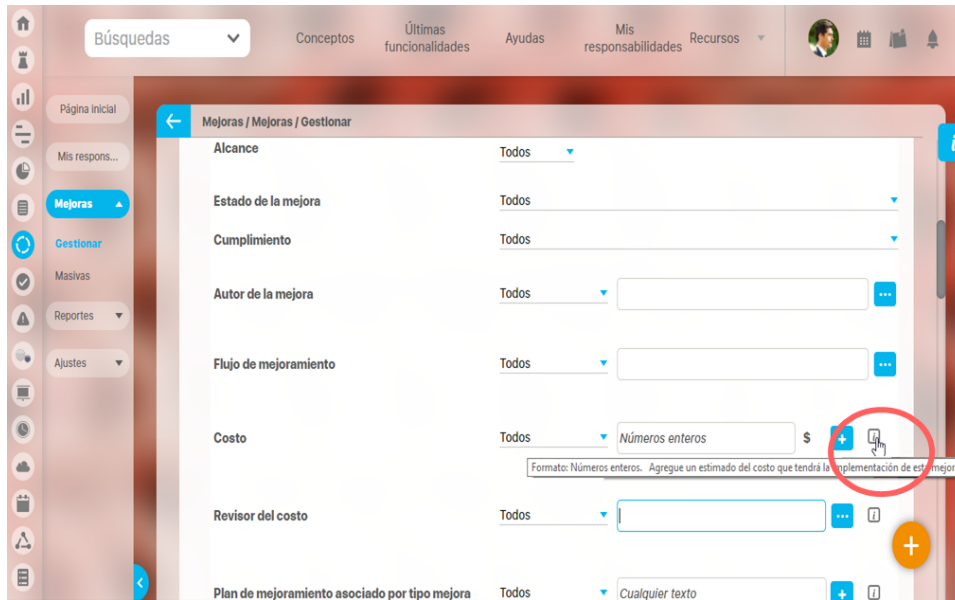
- **Nombre:** Nombre asignado a la mejora.
- **Tipo:** Tipo asociado a la mejora
- **Código Mejora:** Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- **Responsable:** Puede buscar el responsable del paso actual sea un rol o un usuario activo en el sistema.
- **Otros Parámetros:** ofrece otros filtros



- **Fecha límite:** Fecha hasta la que el usuario responsable del paso actual tiene plazo de diligenciarlo.
- **Fecha Solicitud:** Fecha igual a la fecha de creación de la mejora.
- **Alcance:** Se puede filtrar por Proceso o por el Área organizativa asociada a la mejora.
- **Estado de la mejora:** Permite filtrar por los estados Nueva, En desarrollo, Finalizada, Cancelada
- **Cumplimiento:** Paso actual al día, Paso actual Vencido, Paso actual sin fecha límite y Todos, son las opciones disponibles. Solo se toma en cuenta la fecha del paso actual para calcular el cumplimiento del paso, en cuyo caso utiliza la fecha límite del paso actual versus la fecha de cierre del paso o la fecha en que se ejecuta la búsqueda.

Nota: Anteriormente, cuando se mostraba el cumplimiento del paso y este no tenía fecha límite, entonces, se mostraba como cumplimiento al día. Ahora, para aquellos pasos que no tengan fecha límite, su cumplimiento será vacío. Para aquellos que tengan fecha límite, entonces, se mostrará "Al día" o "Vencido", según sea el caso.

- **Autor de la mejora:** Permite filtrar por el usuario que realizó la solicitud de la mejora.
- **Flujo de mejoramiento:** Permite filtrar por el flujo que utiliza la mejora para ser gestionada, puedes utilizar el buscador de flujos para elegirlo.
- **Atributos personalizados :** Si se han definido atributos personalizados para el concepto mejoras, estos nuevos atributos, se verán reflejados como filtros que podrán ser utilizados como criterios de búsqueda. Los filtros que provienen de atributos personalizados, tienen un ícono de ayuda al final. Al pasar el cursor del ratón sobre ese ícono, podrá ver el texto de ayuda que se haya configurado para ese atributo.



Si das clic en el botón *Buscar*, los resultados se muestran en una tabla así:

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acclón
●	Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B	Accion Correctiva	AC-0008	En Desarrollo	Paso 2	Alberto Acosta			14/nov/2018 11:02:38
●	Entrega retardada de pedidos a varios clientes	Accion Correctiva	AC-0003	En Desarrollo	Paso2	Administrador del Sistema	30/oct/2018 09:01:00	30/oct/2018 09:01:00	26/oct/2018 10:38:04

En la tabla se observan las siguientes columnas:

- Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora

Nota

Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora: Es un icono que muestra el estado de cumplimiento de la mejor. Este es calculado con la escala definida para las mejoras a partir de los pasos realizados vs pasos planeados.

$$\text{Semáforo} = \frac{\text{Número pasos terminados a la fecha actual}}{\text{Número de pasos planeados a la fecha actual}}$$

Esta división da un número que se ubica dentro de los rangos establecidos en la escala. El color del rango donde caiga este cociente será el mostrado por el semáforo.

Esto aplica para los pasos que tienen definida fecha límite de terminación.

- Nombre
- Tipo
- Código
- Semáforo de cumplimiento y nombre del Paso actual



El Semáforo de cumplimiento del paso actual:

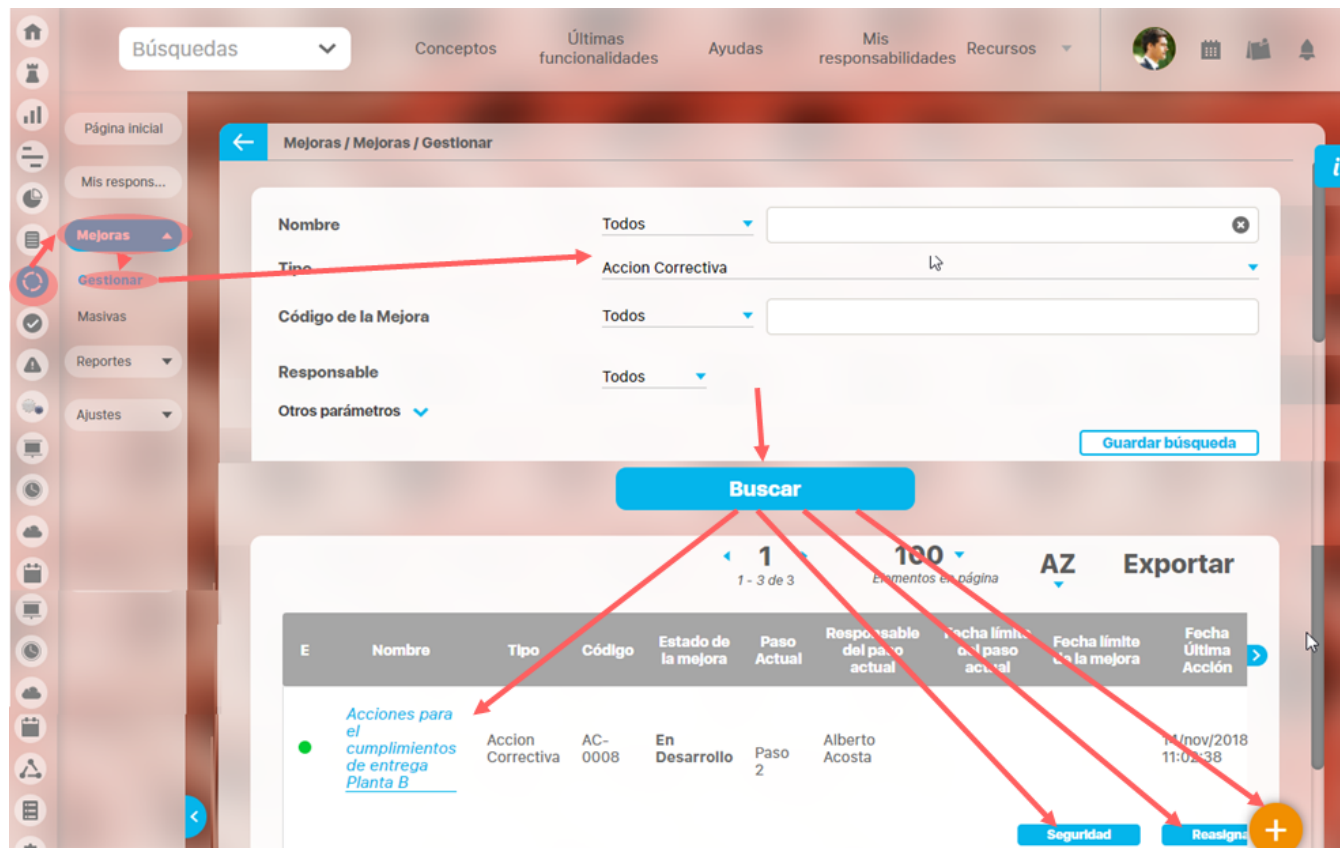
- Solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso.
- Es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
- Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
- Cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
- Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimiento para el paso.
- Si un paso tiene más de un plan asociado para registrar tareas entonces el semáforo de cumplimiento se calcula con el promedio de los cumplimientos de las categorías de estos planes, siempre y cuando tengan la misma escala y tengan un valor mayor o igual a 0%.
- Las mejoras creadas antes de la instalación de esta versión 7.50.0 donde se implementó esta funcionalidad, **NO** mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso, ya sea guardar, continuar o devolver.

- Responsable del paso actual
- Fecha límite del paso actual
- Fecha límite de la mejora
- Fecha última acción sobre la mejora: La fecha límite de la mejora corresponde a la fecha del último paso de la mejora que tenga fecha.




Desde esta pantalla podrás [explorar la mejora](#) al hacer clic sobre el nombre de la mejora siempre y cuando tengas permisos, si no tienes permisos de ver la mejora el nombre aparece en color negro

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción
●	Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A y B	Idea de Mejora	IM-0004	En Desarrollo	2 Paso	Alberto Acosta			13/sep/2018 10:19:36

Si tienes permisos de ver la mejora el nombre aparece de color azul:



Desde esta pantalla de Gestionar Mejora podrás realizar diferentes acciones de acuerdo a los permisos que posea tu usuario:

- Explora mejora: al dar clic sobre el nombre de la mejora que se muestre de color azul
- Asignar Seguridad : con el botón 
- Reasignar Alcance: con el botón 
- Solicitar Mejora: con el botón 

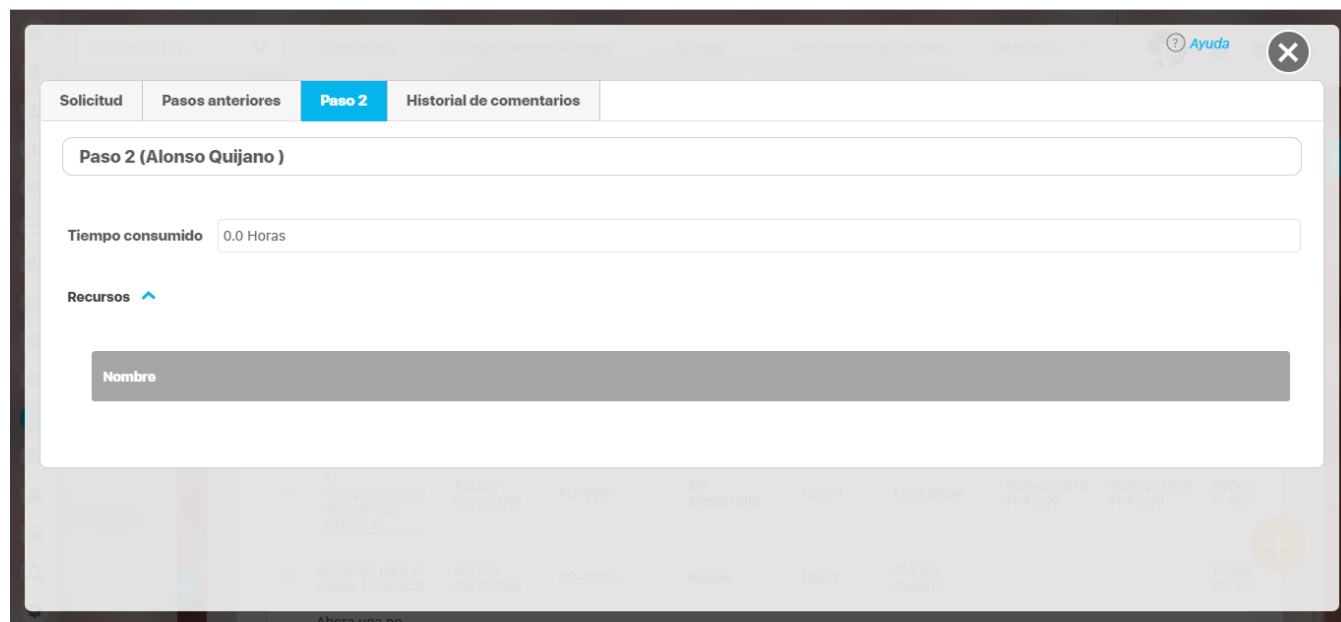
Explorar una Mejora

Al explorar la mejora, puede visualizar toda la información relacionada con la mejora. Para poder explorar la mejora, bastará con hacer clic sobre el nombre (en azul) de la mejora en la tabla de resultados de la opción *Gestionar*.

The screenshot shows the 'Mejoras / Mejoras / Gestionar' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Página Inicial', 'Mis respons...', 'Mejoras', 'Gestionar', 'Masivas', and 'Reportes'. The 'Mejoras' and 'Gestionar' options are highlighted with red circles and arrows. The main content area features a search bar labeled 'Buscar', a pagination control showing '1' of '1' items, and a table with the following data:

E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha lír de la me
	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Accion Correctiva	AC-0009	Nueva	Aceptación de la mejora	Alberto Acosta	17/may/2018 11:24:00	17/may/2 11:24:00

Podrás ver toda la información de la mejora:



- El diagrama de pasos que seguirá el flujo, resaltando en azul el paso en el que va en el momento,
- La información de la solicitud de la mejora
- Pasos anteriores, ya ejecutados con su información: nombre, fecha inicial y límite planeadas (si estaban configuradas) y la fecha real de cierre. Se puede desplegar cada paso para ver la información diligenciada
- El paso actual con su nombre, responsable, fecha inicial planeada, fecha límite planeada si están configuradas y puedes desplegarlo para iniciar su diligenciamiento
- Pasos futuros con la información preconfigurada que posea
- Historia de cambios

La mejora mostrará los pasos ejecutados y el actual en negro y en gris los pasos futuros. Despliega el paso actual para conocer los detalles del paso hasta el momento de consulta tal como se muestra continuación:

Solicitud Pasos anteriores Paso 2 **Historial de comentarios**

Paso 1 (Alonso Quijano - Fecha real de cierre : 13/nov/2018 08:58:00) ^

Comentario del paso: ^

Alonso Quijano
Se ejecuta el paso de acuerdo a la necesidad
13/nov/2018 08:58

Tiempo consumido 0.0 Horas

Recursos predefinidos ^

Tipo	Nombre
------	--------

En esta sección se puede consultar los comentarios de diferentes fuentes ordenados cronológicamente del más antiguo al más reciente:

- El listado de los comentarios de cada paso .
- Comentarios de los recursos de cada paso
- El listado de los ajustes de administración que sufrió la mejora como, por ejemplo:
 1. Actualización de la información de los pasos de la mejora

Justificación de los cambios realizados por el administrador a la solicitud de la mejora

Solicitud Pasos anteriores Paso 2 **Historial de comentarios**

Comentario del paso: Paso 1, Se saltó el flujo del paso Paso 1 a Paso 2 ^

Alonso Quijano
Se ejecuta el paso de acuerdo a la necesidad
13/nov/2018 08:58

Reasignar Alcance [14/nov/2018 11:02] ^

Administrador del Sistema
Cambio
Alcance Anterior: Área organizativa[Área de Producción - Planta B] -- Nuevo Alcance: Empresa[]
14/nov/2018 11:02

Cambio de solicitud [03/sep/2019 06:07] v

Consultando la 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, documentos, mejoras, misión, visión, bsc, direcciones de internet, etc) para dar un acceso rápido y orientar la navegación de la información.

Existe una página inicial para cada módulo, para mejoras puedes configurarla para acceder a su sistema de Calidad presentando las mejoras, quejas, ideas, No conformidades, etc.:



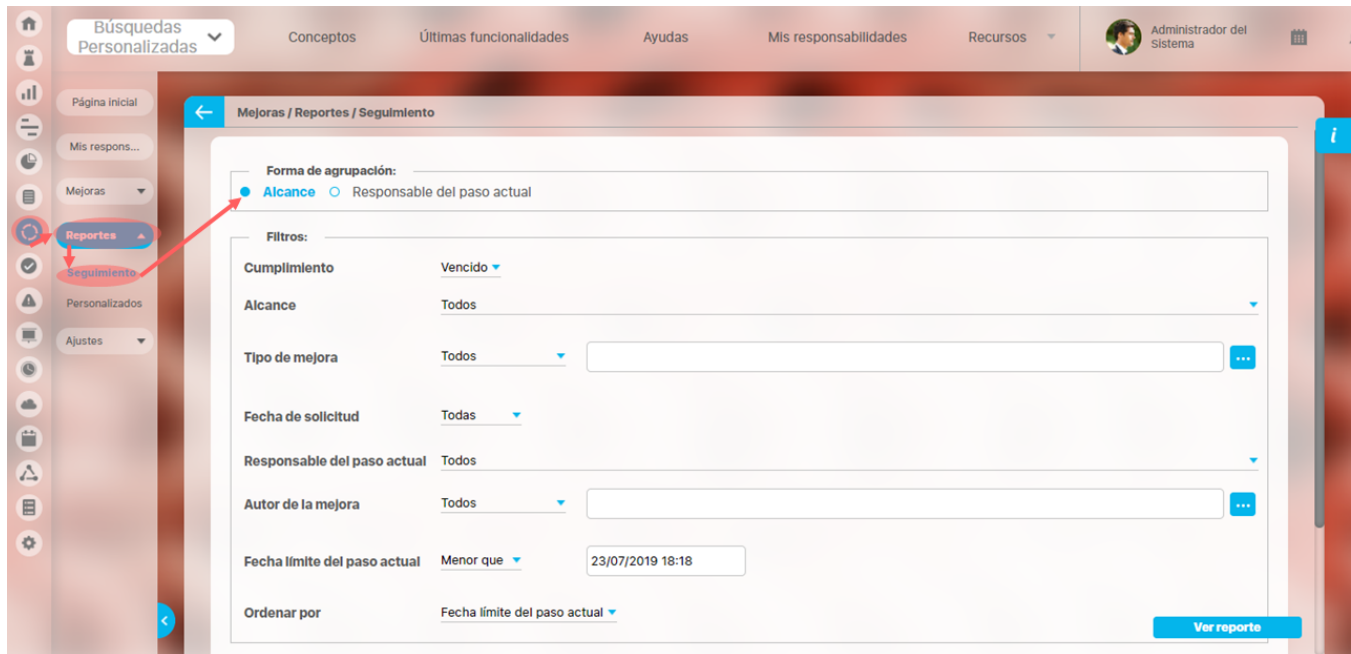
Normalmente será a administrador del sistema quien se encargue de configurar la página inicial. Esta página puede ser consultada por cualquier usuario que pertenezca a un rol que posea por lo menos una opción de este módulo.

Preparando informes y presentaciones

- [Reportes personalizados](#): Este reporte puede incluir las columnas que necesites, agrupados y ordenados de la forma que más convenga y con los datos filtrados por la información que requieras.
- [Reporte Seguimiento](#)

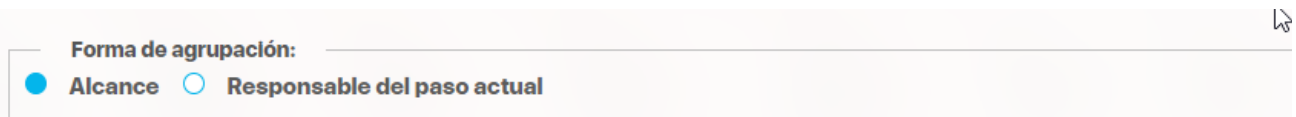
Reporte de seguimiento a mejoras

Si quieres generar el reporte de Seguimiento a mejoras has clic en *Seguimiento* de la sección *Reportes* del Módulo de Mejoras.



Puedes especificar los filtros como se muestra a continuación.

- **Forma de Agrupación** indica si deseas generar el reporte agrupado por **Alcance** o por **Responsable del paso actual**, por defecto se encuentra seleccionada la opción **Alcance**.





De acuerdo a la forma de agrupamiento que selecciones y las mejoras en el sistema se mostrarán una o varias secciones con su tabla de mejoras y tabla resumen. Por ejemplo si agrupas por Alcance y dejas el filtro por defecto, el reporte se organizará en varias secciones así: una sección mostrará las mejoras cuyo alcance sea empresa, una sección por cada área organizativa que tenga mejoras, y por último se mostrarán una sección por cada proceso que tenga mejoras cuyo alcance sea proceso.


Si agrupas por Responsable del paso actual se mostrará una sección por cada usuario responsable del paso actual de las mejoras, si ya se terminó se muestra el responsable del último paso o si fue cancela se muestra la mejora en el responsable del paso en que se canceló.

La opción "*Mostrar información de los pasos*" solamente será visible si eliges la forma de agrupamiento "*Alcance*".

- Puedes especificar los siguientes **Filtros** de clasificación para la generación del reporte.
 - **Cumplimiento:** Paso actual al día, Paso actual Vencido, Paso actual sin fecha límite y Todos, son las opciones disponibles. Solo se toma en cuenta la fecha del paso actual para calcular el cumplimiento del paso, en cuyo caso utiliza la fecha límite del paso actual versus la fecha de cierre del paso o la fecha en que se ejecuta la búsqueda.

Nota: Anteriormente, cuando se mostraba el cumplimiento del paso y este no tenía fecha límite, entonces, se mostraba como cumplimiento al día. Ahora, para aquellos pasos que no tengan fecha límite, su cumplimiento será vacío. Para aquellos que tengan fecha límite, entonces, se mostrará "Al día" o "Vencido", según sea el caso.
 - **Alcance:** Permite filtrar por el alcance de las mejoras, puede ser por "Empresa", Área organizativa, o "Proceso", si se selecciona alguno de los dos últimos se puede seleccionar en el *buscador de área organizativa* o *buscador de procesos* respectivamente presionando el botón ; si desea limpiar el contenido del filtro haga clic en el ícono .
 - **Tipo de Mejora:** Permite filtrar por el tipo de mejora que desea clasificar en el reporte a generar.
 - **Fecha de solicitud:** Fecha en que se ha hecho la solicitud de la mejora. Se puede colocar entre un rango de fechas.

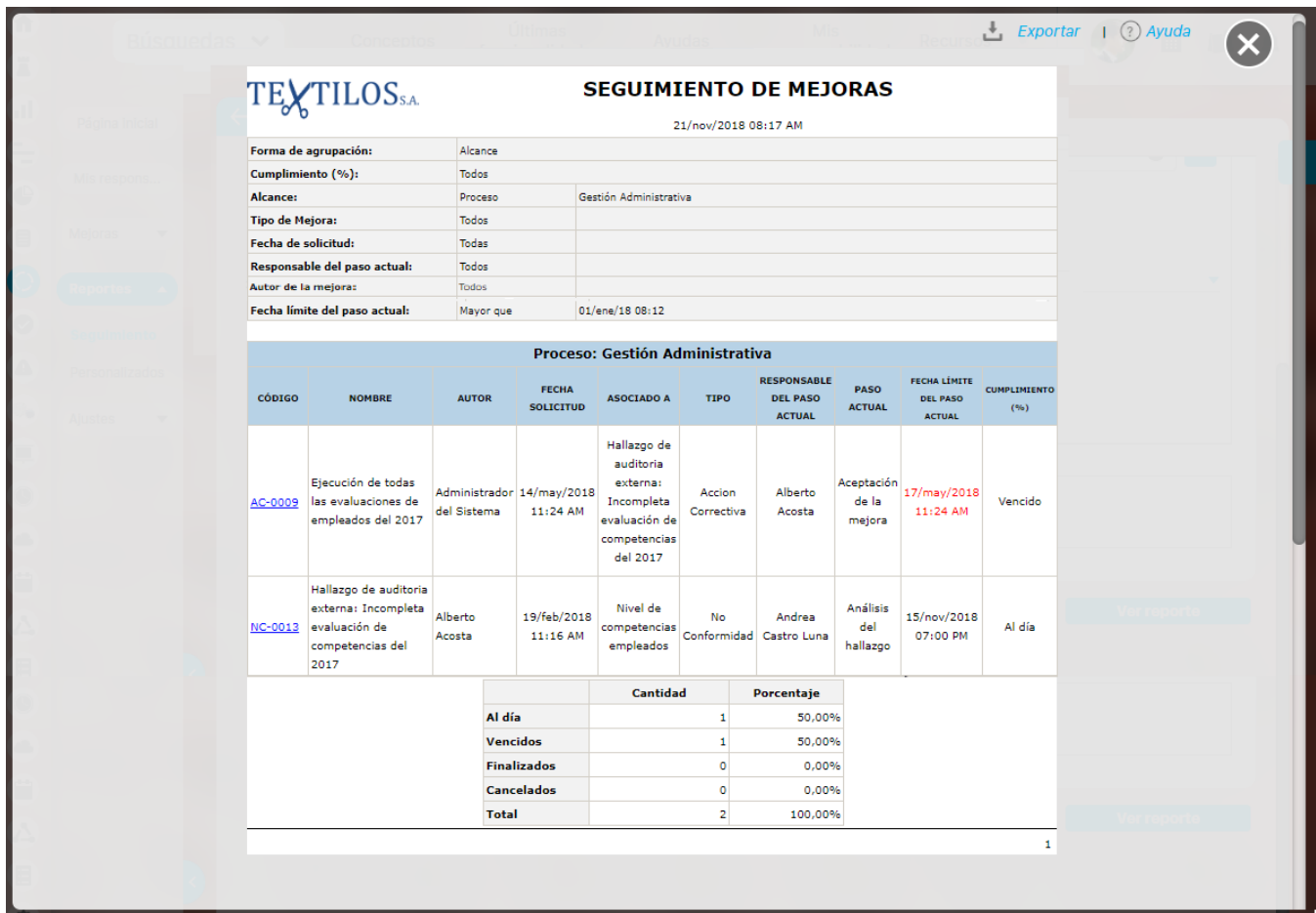
- **Responsable del paso actual:** Permite filtrar de acuerdo al usuario responsable del paso actual de las mejoras o dado el caso un rol
- **Autor de la mejora:** Permite filtrar de acuerdo al usuario que creó la mejora.
- **Fecha límite del paso actual:** Fecha hasta la que se mostrarán los valores de los datos de una mejora.
- **Otros parámetros**
- **Mostrar información de los pasos:** Incluye en el reporte: Nombre del paso, Responsable, Fecha límite y fecha de cierre.

Otros parámetros: 

Mostrar información de los pasos

Y puede ordenarse por fecha de solicitud o fecha límite del paso actual

- Finalmente cuando el usuario presiona el botón **Ver Reporte** se abre una nueva ventana con el reporte . Para más información sobre los campos del reporte vea [Ver reporte de Seguimiento de mejoras](#)



SEGUIMIENTO DE MEJORAS
21/nov/2018 08:17 AM

Forma de agrupación: Alcance
 Cumplimiento (%): Todos
 Alcance: Proceso Gestión Administrativa
 Tipo de Mejora: Todos
 Fecha de solicitud: Todas
 Responsable del paso actual: Todos
 Autor de la mejora: Todos
 Fecha límite del paso actual: Mayor que 01/ene/18 08:12

Proceso: Gestión Administrativa									
CÓDIGO	NOMBRE	AUTOR	FECHA SOLICITUD	ASOCIADO A	TIPO	RESPONSABLE DEL PASO ACTUAL	PASO ACTUAL	FECHA LÍMITE DEL PASO ACTUAL	CUMPLIMIENTO (%)
AC-0009	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Administrador del Sistema	14/may/2018 11:24 AM	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Accion Correctiva	Alberto Acosta	Aceptación de la mejora	17/may/2018 11:24 AM	Vencido
NC-0013	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Alberto Acosta	19/feb/2018 11:16 AM	Nivel de competencias empleados	No Conformidad	Andrea Castro Luna	Análisis del hallazgo	15/nov/2018 07:00 PM	Al día

	Cantidad	Porcentaje
Al día	1	50,00%
Vencidos	1	50,00%
Finalizados	0	0,00%
Cancelados	0	0,00%
Total	2	100,00%

i Nota

Para filtrar mejoras vencidas y canceladas debe hacerse por el filtro cumplimiento seleccionando la opción "Todas".

Este reporte mostrará todas las mejoras de acuerdo a los filtros seleccionados, de manera independiente a los permisos que tenga el usuario que solicitó el reporte. El código de la mejora es un link para explorar la mejora siempre y cuando el usuario tenga permisos por lo menos de ver la mejora, sino los tiene podrá solicitar permisos con la opción de *Seguir la mejora*.



**Usuario no Autorizado a realizar esta acción por bloqueo o no Activación.
Favor consultar con el Administrador.**

[Seguir esta mejora](#)

Ver reporte de Seguimiento de mejoras

Para observar el reporte de seguimiento de mejoras filtrado, el usuario debe presionar el botón **Ver reporte** de la pantalla en la cual se configura y se mostrará el reporte con la posibilidad de exportarlo a formato .pdf, .xls y .csv.

TEXTILOS S.A. **SEGUIMIENTO DE MEJORAS**
21/nov/2018 08:17 AM

Forma de agrupación:	Alcance	
Cumplimiento (%):	Todos	
Alcance:	Proceso	Gestión Administrativa
Tipo de Mejora:	Todos	
Fecha de solicitud:	Todas	
Responsable del paso actual:	Todos	
Autor de la mejora:	Todos	
Fecha límite del paso actual:	Mayor que	01/ene/18 08:12

Proceso: Gestión Administrativa

CÓDIGO	NOMBRE	AUTOR	FECHA SOLICITUD	ASOCIADO A	TIPO	RESPONSABLE DEL PASO ACTUAL	PASO ACTUAL	FECHA LÍMITE DEL PASO ACTUAL	CUMPLIMIENTO (%)
AC-0009	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Administrador del Sistema	14/may/2018 11:24 AM	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Accion Correctiva	Alberto Acosta	Aceptación de la mejora	17/may/2018 11:24 AM	Vencido
NC-0013	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Alberto Acosta	19/feb/2018 11:16 AM	Nivel de competencias empleados	No Conformidad	Andrea Castro Luna	Análisis del hallazgo	15/nov/2018 07:00 PM	Al día

	Cantidad	Porcentaje
Al día	1	50,00%
Vencidos	1	50,00%
Finalizados	0	0,00%
Cancelados	0	0,00%
Total	2	100,00%

1

La información que se presenta en el reporte de Seguimiento a mejoras es:

- **Encabezado:** con el logo de la empresa, el título del reporte y fecha de generación del reporte
- **Forma de agrupación y los valores que se definieron para cada filtro,** de estos filtros dependen la información mostrada en el reporte
- **Tabla del reporte :** De acuerdo a la forma de agrupamiento que se haya seleccionado y las mejoras en el sistema se mostrarán una o varias tablas con los siguientes campos:
 - Código: Es de color azul y es un enlace que permite explorar la mejora a los usuarios que tengan por lo menos permisos de ver, si no tienen permisos les muestra la opción para Seguir la mejora desde donde pueden solicitar permisos.
 - Nombre
 - Autor
 - Fecha de solicitud
 - Asociado a
 - Tipo de mejora
 - Responsable del paso actual
 - Paso actual: mostrará el nombre del paso actual, en los casos en que esté terminada o cancelada, mostrará Finalizada o Cancelada
 - Fecha límite del paso actual
 - Cumplimiento: mostrará al día o vencido de acuerdo a su fecha límite del paso actual, o estará vacío este campo si la mejoras ya finalizó o se cancelo

Cuando se agrupa por Alcance, se muestra la opción "Mostrar información de los pasos", si la marcas, el reporte muestra todos los pasos que componen la mejora por lo tanto los campos del reporte involucrados con los pasos se reorganizan, los campos "Responsable del paso actual", "Paso actual" y "Fecha límite del paso actual" se muestran en un solo campo llamado "Información de los pasos" donde se incluye la fecha de cierre del paso y se resalta el paso actual en azul.

Forma de agrupación:	Alcance	
Cumplimiento (%):	Todos	
Alcance:	Proceso	Gestión Administrativa
Tipo de Mejora:	Todos	
Fecha de solicitud:	Todas	
Responsable del paso actual:	Todos	
Fecha límite del paso actual:	Mayor que	01/ene/18 08:12

Proceso: Gestión Administrativa

CÓDIGO	NOMBRE	AUTOR	FECHA SOLICITUD	ASOCIADO A	TIPO	INFORMACIÓN DE LOS PASOS				CUMPLIMIENTO (%)
						NOMBRE	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	FECHA DE CIERRE	
AC-0009	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Administrador del Sistema	14/may/2018 11:24 AM	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Accion Correctiva	Aceptación de la mejora	Alberto Acosta	17/may/2018 11:24 AM		Vencido
						Análisis del hallazgo	No definido			
						Ejecutar acción	No definido			
						Verificar resultados	Administrador del Sistema			
NC-0013	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Alberto Acosta	19/feb/2018 11:16 AM	Nivel de competencias empleados	No Conformidad	Aceptación de la mejora	Alberto Acosta	22/feb/2018 11:16 AM	13/nov/2018 08:19 AM	Al día
						Análisis del hallazgo	Andrea Castro Luna	15/nov/2018 07:00 PM	13/nov/2018 08:19 AM	
						Ejecutar acción	Fernando Esquinas			
						Verificar resultados	Alberto Acosta		13/nov/2018 08:19 AM	

	Cantidad	Porcentaje
Al día	1	50,00%
Vencidos	1	50,00%
Finalizados	0	0,00%
Cancelados	0	0,00%
Total	2	100,00%

En detalle, las tres columnas agrupadas en el campo "Información de los Pasos" son:

- Nombre del paso:** nombre de cada paso de la mejora y en azul se muestra el paso actual.
- Responsable:** responsable de cada paso y en azul muestra el responsable del paso actual.
- Fecha Límite:** la fecha límite planeada de cada paso y en azul la fecha límite del paso actual. Si está vencida se muestra la fecha límite en rojo.
- Fecha cierre:** la fecha real de cierre de cada paso ya ejecutado y en azul la fecha de cierre del paso actual.

- **Tabla resumen:** por cada sección se muestra una tabla que resumen la información de la cantidad y el % de las mejoras en cada estado

Reportes personalizados

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

Id	Semáforo	Nombre	Tipo	Fecha de solicitud	Autor	Fecha límite del paso actual	Paso actual	Edad (Días)	Cumplimiento (%)
Area Innovación									
4156	●	Mejora de Juan	No Conformidad	01/feb/2018 11:35	Arturo Olmos		Paso1	1,460.00	100.00
Conteo: 1									
Gerencia Administración Ventas									
8376	●	Acción preventiva cuarenta 2020	Acción Correctiva	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel	09/may/2020 11:11	Paso2 con todo	635.00	50.00
8376	●	Acción preventiva cuarenta 2020	Acción Correctiva	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel	15/may/2020 11:13	Paso2 con todo	635.00	50.00
8376	●	Acción preventiva cuarenta	Acción	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel		Paso2 con todo	635.00	50.00

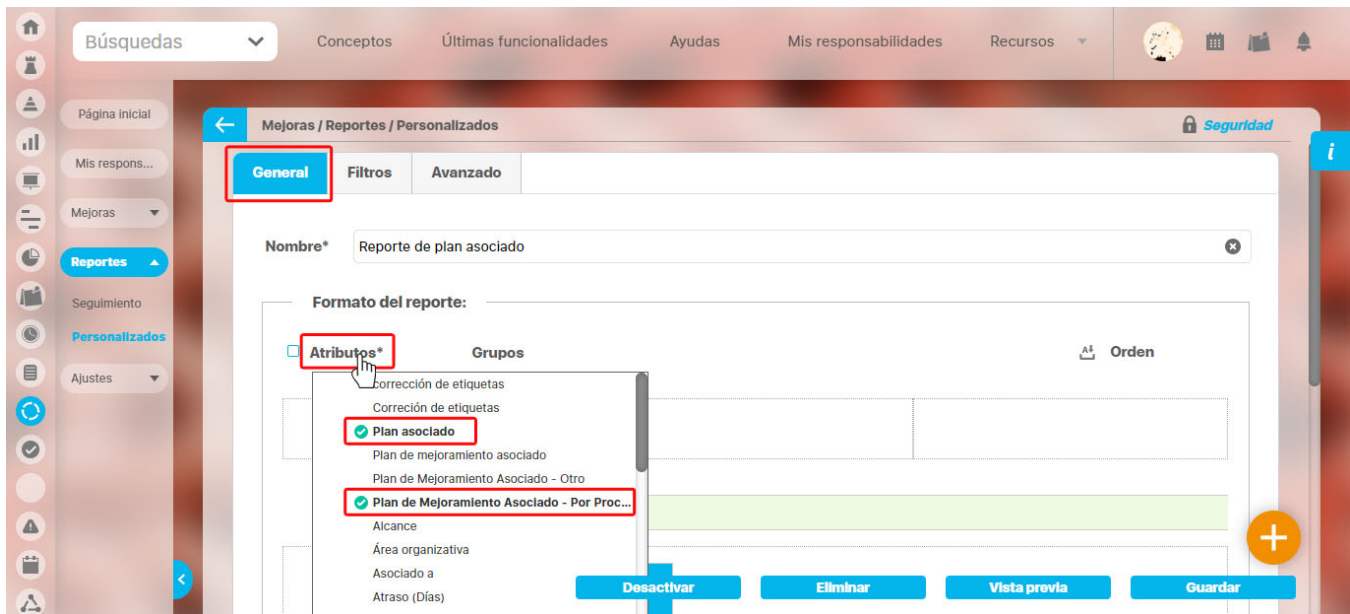
Desde la sección de "Reportes" y dentro de esta sección la opción "Personalizados" te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados. Más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear [Búsquedas Almacenadas](#), la encuentras en el [manual de generalidades](#).

The screenshot shows the 'Mejoras / Reportes / Personalizados' interface. At the top, there's a search bar and a 'Buscar' button. Below it, a table lists report configurations. The table has columns for 'Nombre', 'Formato', and 'Estado'. A red box highlights the 'Buscar' button, and red arrows point from it to the search bar, the table, and the 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar' buttons. A 'Crear +' button is located at the bottom right.

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](#)
- [Explorar reporte](#)
- [Asignar seguridad](#)
- [Editar reporte](#)
- [Eliminar](#)
- [Desactivar reporte](#)

Una vez crees o edites un reporte, si configuras que tu reporte contenga atributos personalizados de plan asociado, se mostrarán aquellos Atributos que en el paso del flujo tengan seleccionada la opción **definir y grabar tareas**, y dichas tareas ya se hayan grabado en la base de datos,



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

Nombre	Estado: Plan asociado	Cumplimiento: Plan asociado	Nombre categoría: Plan asociado	Nombre tarea: Plan asociado	Descripción: Plan asociado	Responsable: Plan asociado	Fecha inicial planificada: Plan asociado
Mejora para plan asociado							
Mejora para plan asociado	New	?	IM-0010_Mejora para plan asociado	Tarea 1 para completar	Tarea 1 para completar pruebas funcionales de reporte de plan asociado 2...	Administrador del Sistema	16/ene/2022 00:00
Mejora para plan asociado			IM-0010_Mejora para plan asociado	El jefe buscó el éxtasis en un imprevisto baño de whisky y gozó como un duque. Exhibanse poltiquillos zafios, con orejas kilométricas y uñas de gavián. Modificada	Jovencillo emponzoñado de whisky, ¡qué figurota exhibes! La cigüeña tocaba cada vez mejor el saxofón y el búho pedía kiwi y queso. El jefe buscó el éxtasis en un imprevisto baño de whisky y gozó como un duque. Exhibanse poltiquillos zafios, con orejas kilométricas y uñas de gavián. El cadáver de Wamba, rey godó de España fue exhumado y trasladado a...	Administrador del Sistema	01/mar/2022 00:00

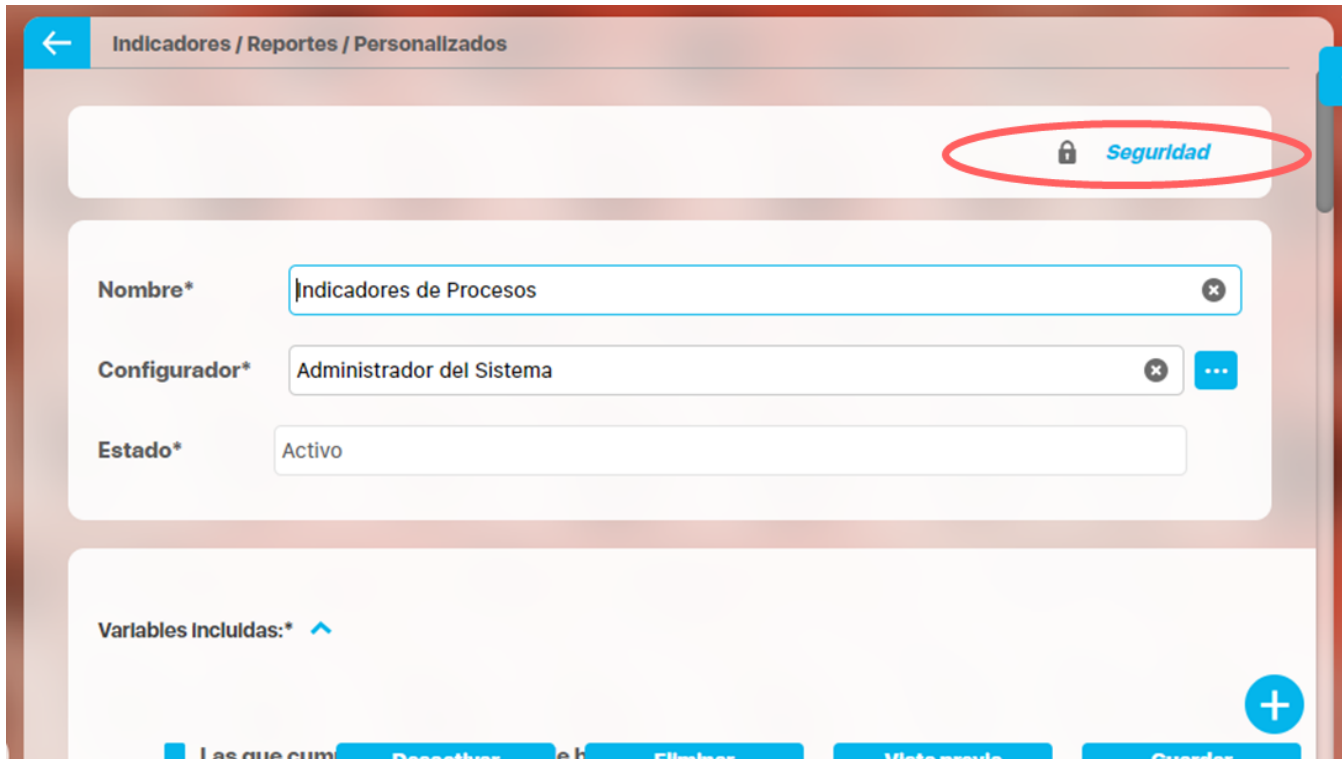
Al exportar este reporte en formato excel las columnas de Estado y Cumplimiento del atributo plan asociado se mostrarán con el texto y no con el icono que se ve en el reporte.

	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
1	Estado: Plan Asociado	Cumplimiento: Plan Asociado	Categoría: Plan Asociado	Tarea: Plan Asociado	Descripción: Plan Asociado	Responsable: Plan
2	Nueva	Ya pasó la fecha final planificada	NC-0001_Mejora con plan 2	tarea1	tarea1	Alonso Quijano
3						

NOTA: si exportas varios formatos al tiempo el excel se verá con los iconos que se muestran actualmente en el reporte.

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.

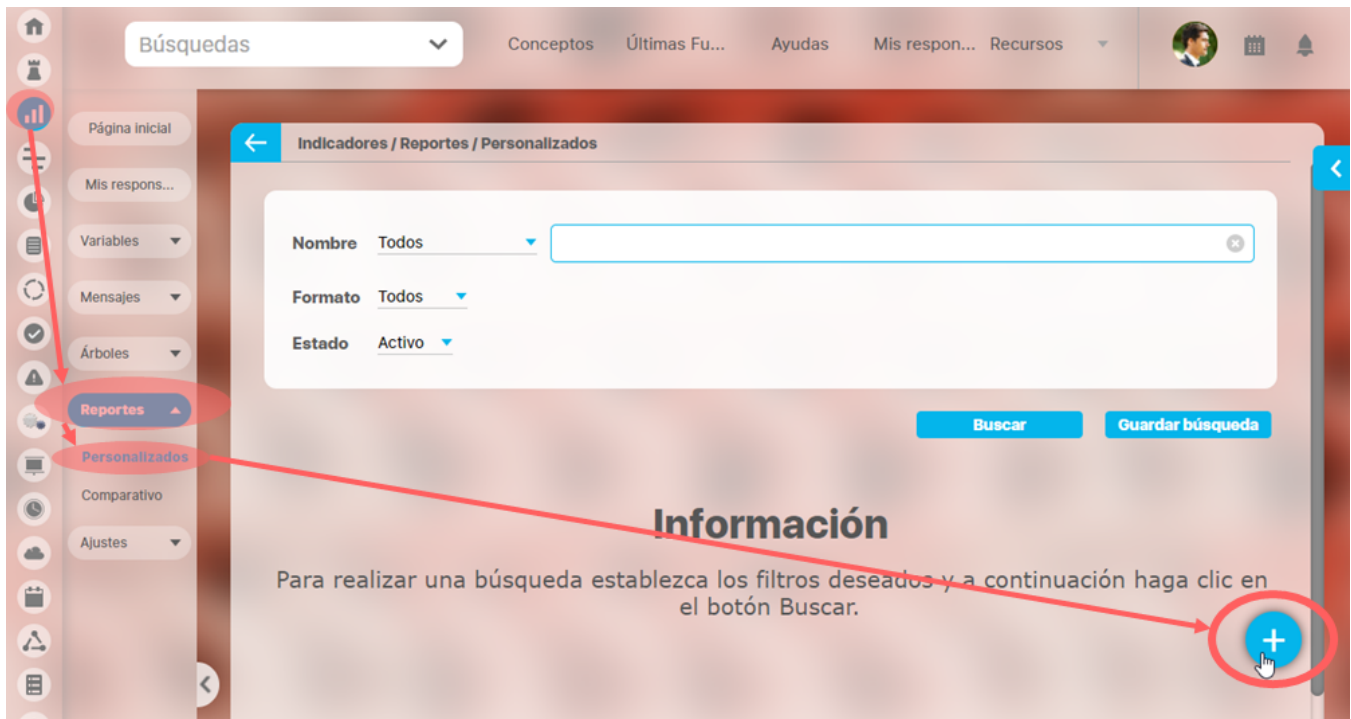


The screenshot shows a web interface for creating or editing a report. The breadcrumb navigation at the top reads 'Indicadores / Reportes / Personalizados'. In the top right corner, there is a 'Seguridad' button with a lock icon, which is circled in red. Below this, the form contains three input fields: 'Nombre*' with the value 'Indicadores de Procesos', 'Configurador*' with the value 'Administrador del Sistema', and 'Estado*' with the value 'Activo'. At the bottom, there is a section for 'Variables Incluidas*' and a row of buttons: 'Las que cum...', 'Desactivar', 'Eliminar', 'Vista previa', and 'Guardar'.

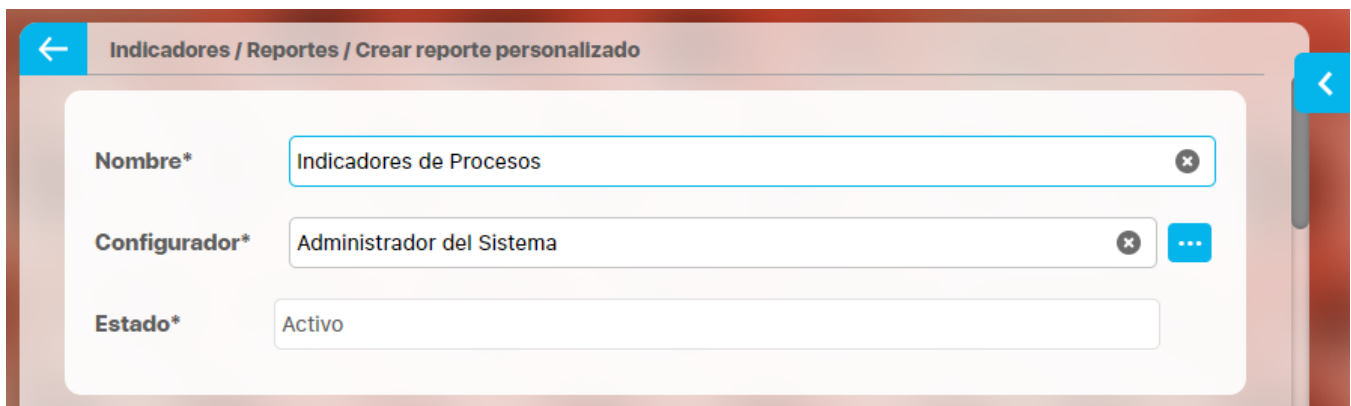
Para ver el detalle de cómo asignar la seguridad, consulta: [Asignación de Seguridad sobre un Concepto.](#)

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 



Crea 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 estés creando el reporte personalizado, por ejemplo: Variables incluidas en Indicadores, o Planes incluidos en Planes, o Sesiones de reunión incluidas en Reuniones, etc.

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

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

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

Indicadores / Reportes / Personalizados

Variables Incluidas:*

Las que cumplan estos criterios de búsqueda

Alias	Todos	<input type="text"/>
Nombre	Todos	<input type="text"/>
Tipo		
Obtención		
Activo	Si	
Propietario	Todos	<input type="text"/> ...

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

Alias

Nombre

Tipo

Obtención

Activo

Propietario

Otros parámetros

[Buscar](#)

No mostrar seleccionados

1 - 21 de 21
 Elementos en página

 [Exportar](#)

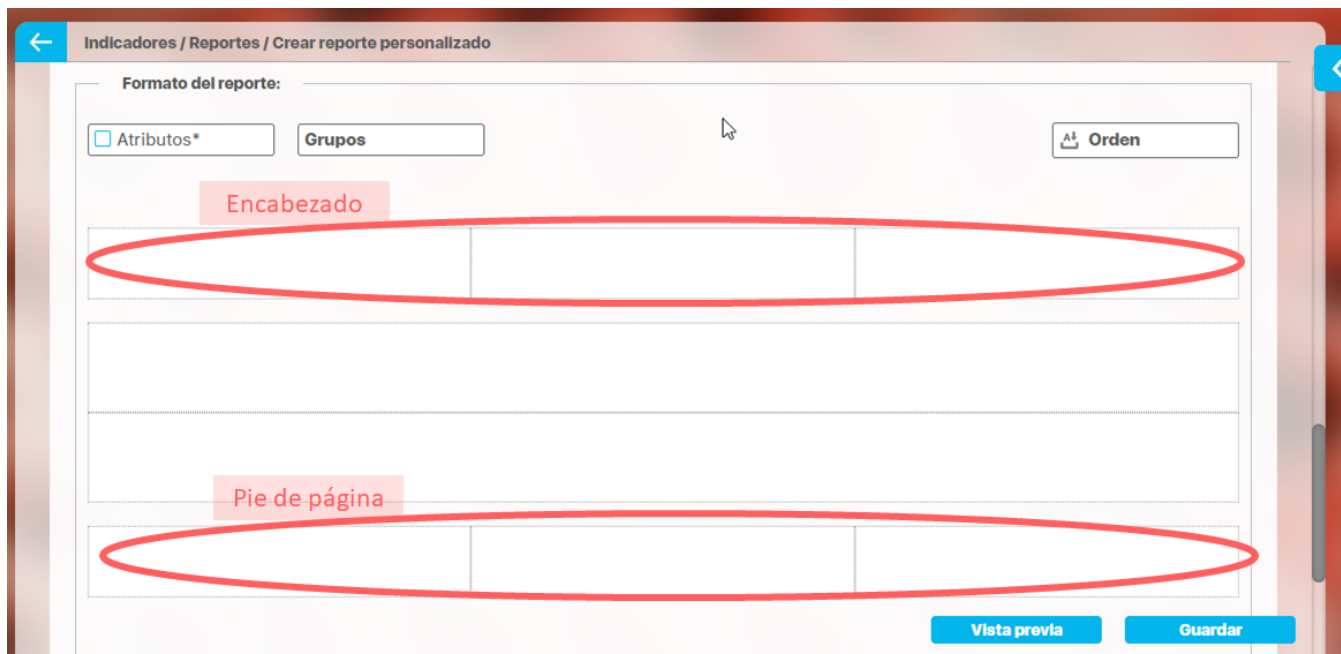
<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	M\$	▲	🔍	×

[Agregar](#) [Agregar y Cerrar](#) [Cerrar](#)

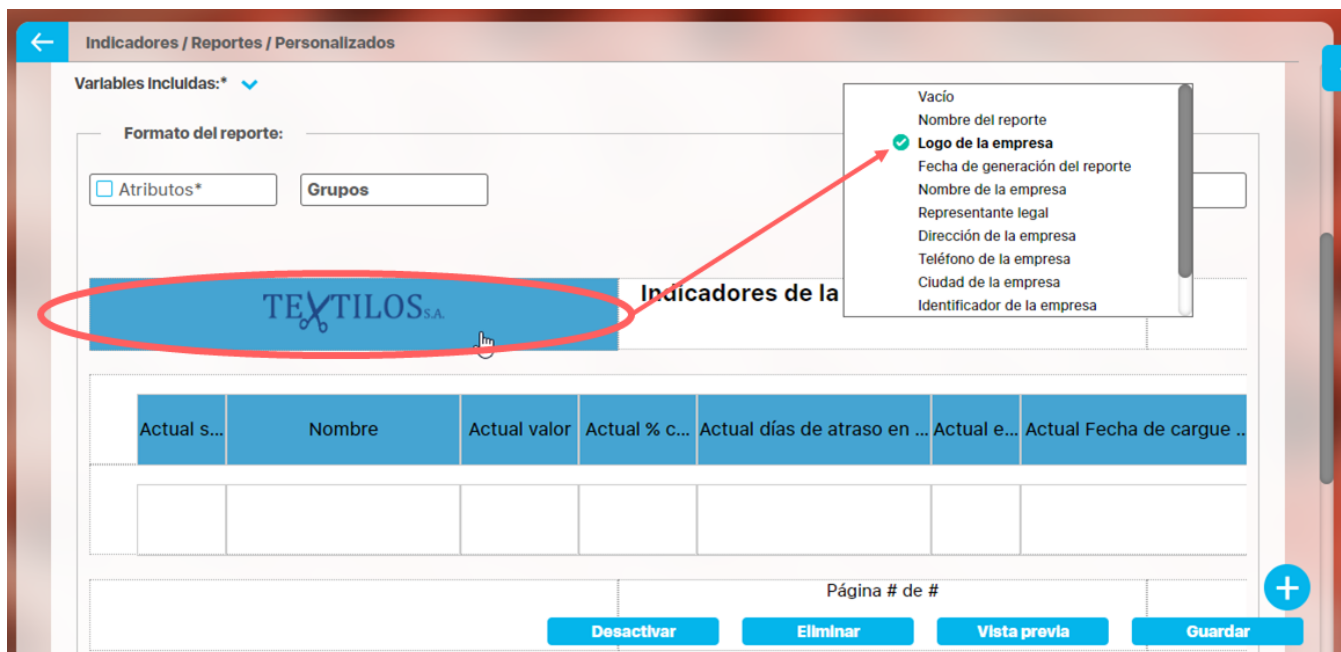
Sección para Realizar el Formato del Reporte

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

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

Formato del reporte:

Atributos* Grupos Orden

Actual % cumplimiento
Actual comentario

Actual días de atraso en el registro

Actual estado

Actual Fecha de cargue del valor
Actual fecha de primer cargue

Actual Fecha del valor
Actual meta

Actual semáforo
Actual tendencia
Actual todos los comentarios

Actual valor
Alias
Anual % cumplimiento
Anual estado
Anual fecha de primer cargue

S.A.

Indicadores de la Perspectiva Financiera2

Actual valor	Actual % c...	Actual días de atraso en ...	Actual e...	Actual Fecha de cargue ...

Página # de #

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

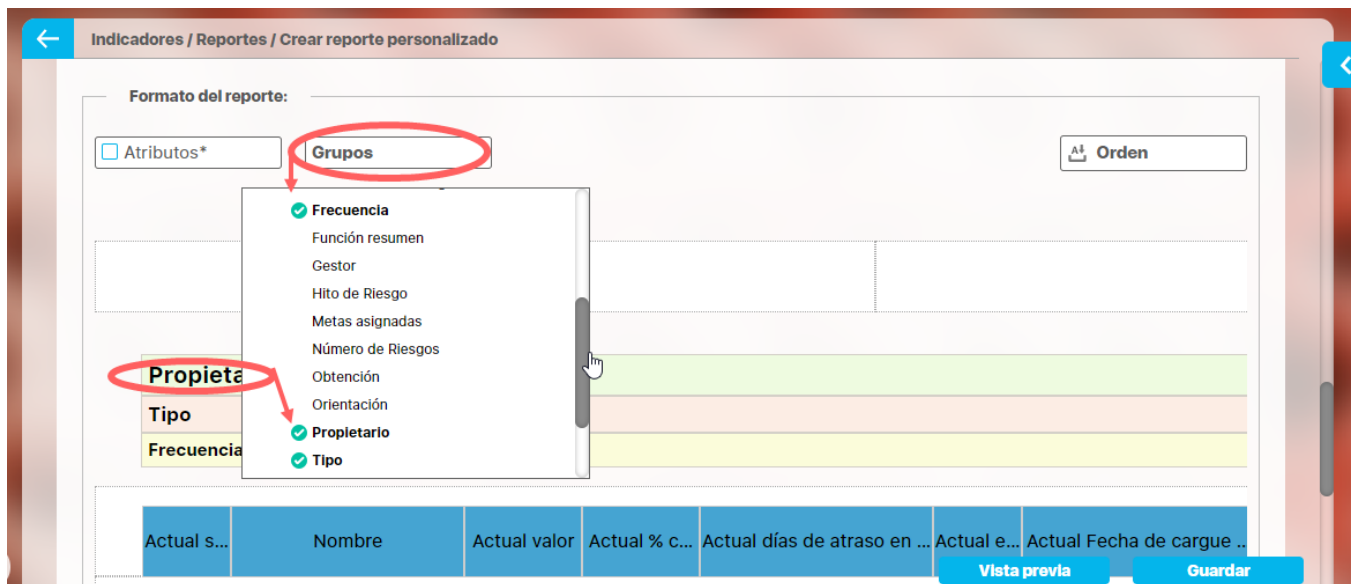
Haz clic sobre el atributo que quieres se muestre en el reporte, al hacer clic aparece en la tabla, para quitarlo del reporte solo debes volver a hacer clic en el nombre del atributo. Mantén el clic sobre el nombre del atributo de la tabla que quieres mover y lo arrastras a la posición deseada.

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 estás 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 los 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

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

TEXTILOS S.A.

Indicador

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		

Página # de #

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

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:

- Vacío: 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:

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

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

Orden

The screenshot shows a software interface for creating a report. The main area displays a table with columns for 'Actual s...', 'Nombre', 'Actual valor', 'Actual % c...', 'Actual días de atraso en ...', and 'Actual e'. Below the table, there are buttons for 'Desactivar', 'Eliminar', 'Vista previa', and 'Guardar'. A panel on the right side is titled 'Orden' and contains the following options:

- Grupos: 24/.../2018 09:47
- Ordenar grupo 1: Ascendente (highlighted with a red circle)
- Ordenar grupo 2: Descendente
- Ordenar grupo 3: Ascendente
- Ordenar por: Nombre - Ascendente (highlighted with a red circle)
- Después por: Actual valor - Ascendente
- Después por: Actual estado - Ascendente

Esta opción está diseñada para configurar el orden de los items del reporte o de cada agrupación. Puede ser ascendente o descendente. Has clic en Orden y para cada grupo elige si quieres ordenar ascendente o 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.

The screenshot displays the 'Planes / Reportes / Planes' advanced search interface. The sidebar on the left includes navigation options such as 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Reportes', 'Planes', 'Tareas', 'Avances par...', 'Cambios', 'Contador', 'Auditoría de...', 'Atributos ...', and 'Ajustes'. The main area is titled 'Búsqueda avanzada' and contains several filter fields: 'Responsable Línea base' (Todos), 'Línea base' (Todos), 'Fecha inicial' (Todas), 'Proceso' (Todos), 'Áreas organizativa' (Todos), and 'Frecuencia de avances parciales' (Todos). The 'Frecuencia de avances parciales' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Vista previa' and 'Guardar' buttons.

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

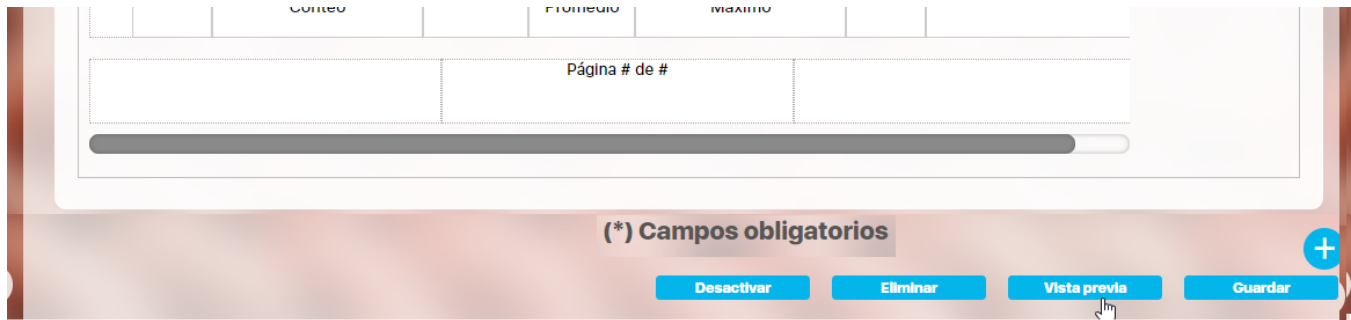
<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas	84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	\$			

[Agregar](#)

Formato del reporte:

Atributos* Orden

	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 ...
	Corte		Promedio	Máximo		

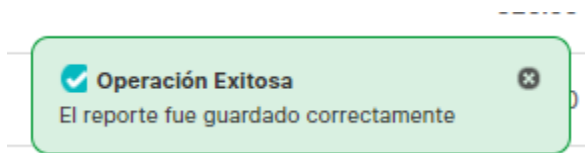


En la parte inferior de la sección de formato del reporte, se encuentran los botones

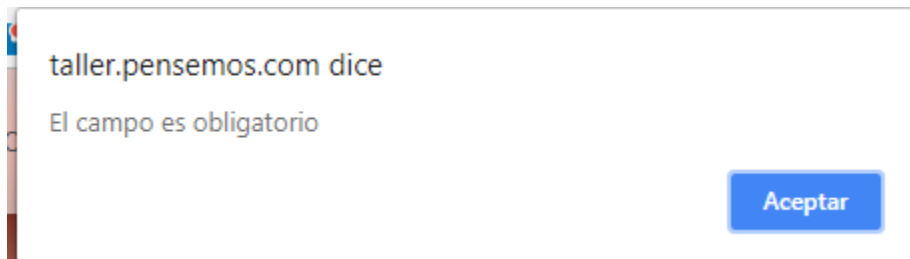
- [Asignar Seguridad](#) (esquina superior derecha)
- [Desactivar](#)
- [Eliminar](#)
- [Vista previa](#)
- [Guardar](#).

Guardar

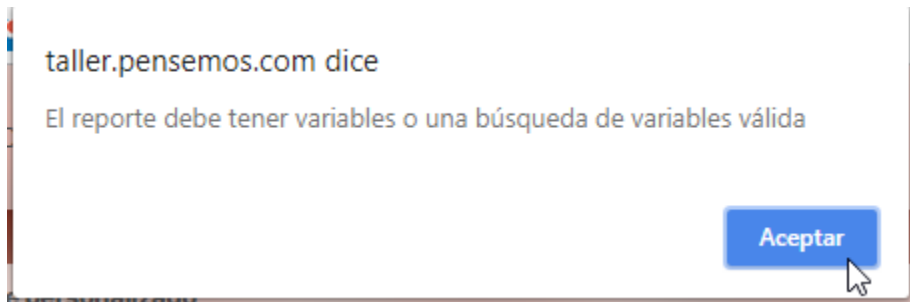
Has clic en guardar para crear el reporte personalizado. Debes obtener un mensaje así:



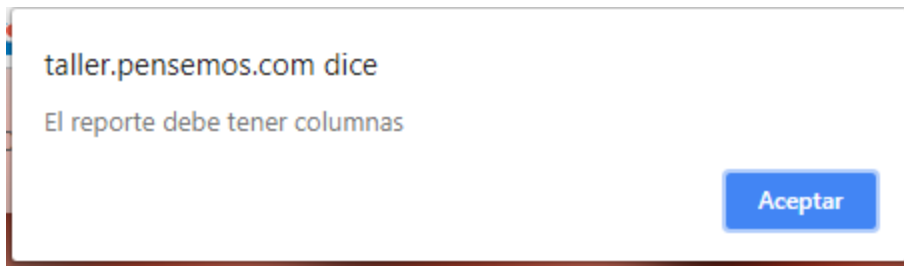
Si no ingresas los campos obligatorios marcados con un *, entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



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:

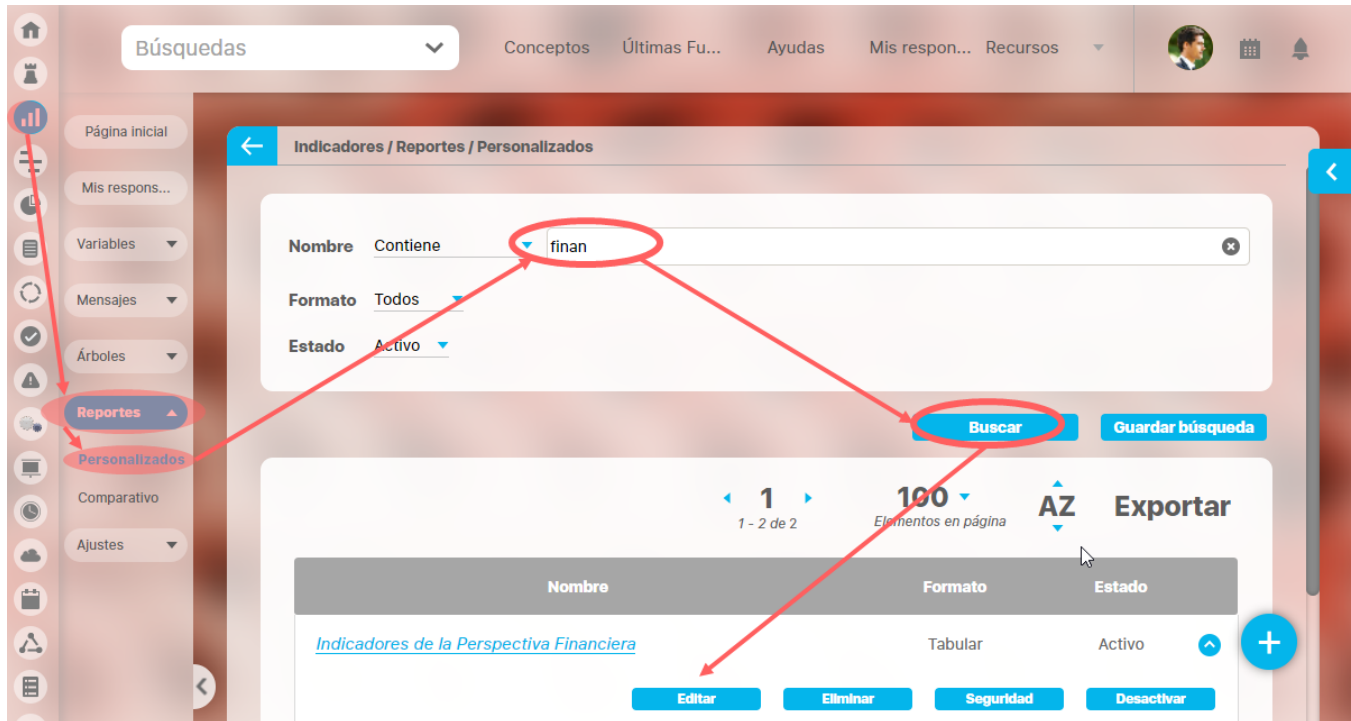


NOTAS

- 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

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.



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

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

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

Seguir

Nombre*

Configurador*

Estado*

Variables Incluidas: ^

Alias

Nombre

Tipo

Obtención

Activo

Propietario Igual a

Otros parámetros ^

Más estas preseleccionadas ^

	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	MS			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	MS			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas	84,564,000.00	96,000,000.00	88.08	\$			

Agregar +

Formato del reporte:

Atributos*

TEXTILOS S.A. **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
	Corteo		Promedio	Máximo		

Página # de #

(*) Campos obligatorios

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.

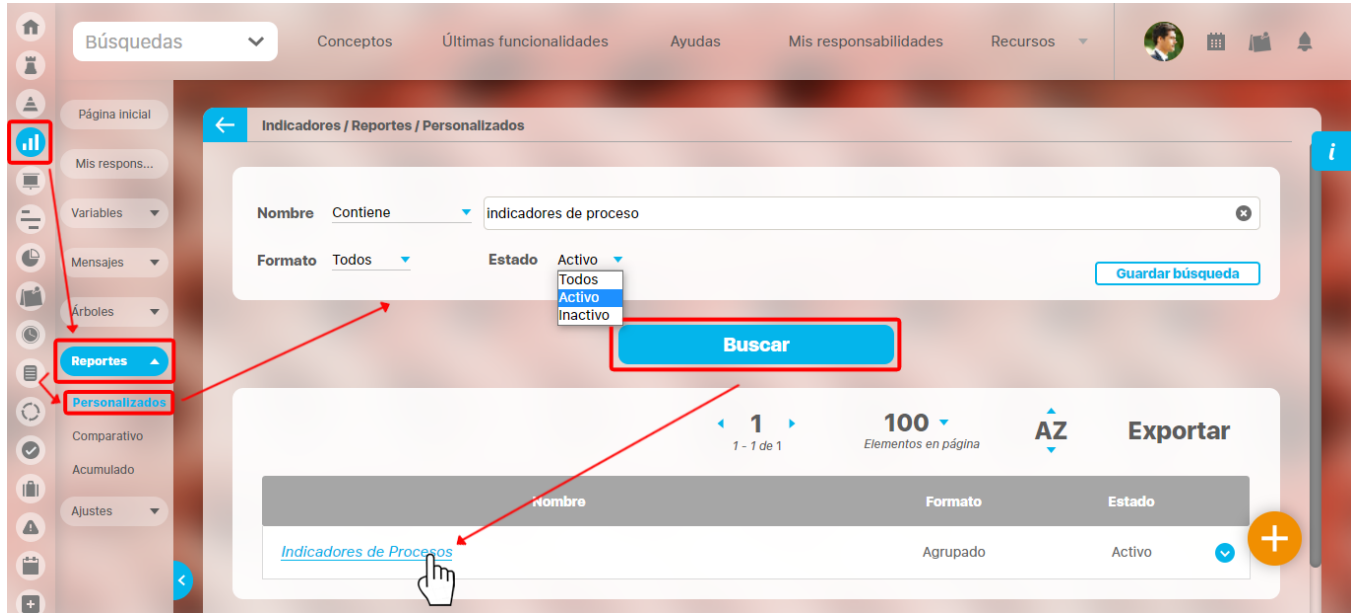
Los filtros disponibles para buscar un reporte son:

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	Andres	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					

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**.

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
			Promedio: 88.08			Máximo: 6.00
			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.

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%	↓

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

Comentarios de la variable Ventas

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

TEXTILOS ReporteComentariosMensuales 05/may/2022 15:59:13

Nombre	Enero/2020	Febrero/2020	Marzo/2020	Abril/2020	Mayo/2020	Semestral valor	Semestral último comentario	
Total Ventas	117.57		375.21	1,032.80	184.41	1,709.99		Ver más
Ventas Internacionales		623.32	1,902.44	107.04		107.04		Ver más
Ventas Nacionales		62.55	80.58	129.89		91.00	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este 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.

Detalle semestral de los valores de la variable Ventas Nacionales [Ayuda](#)

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

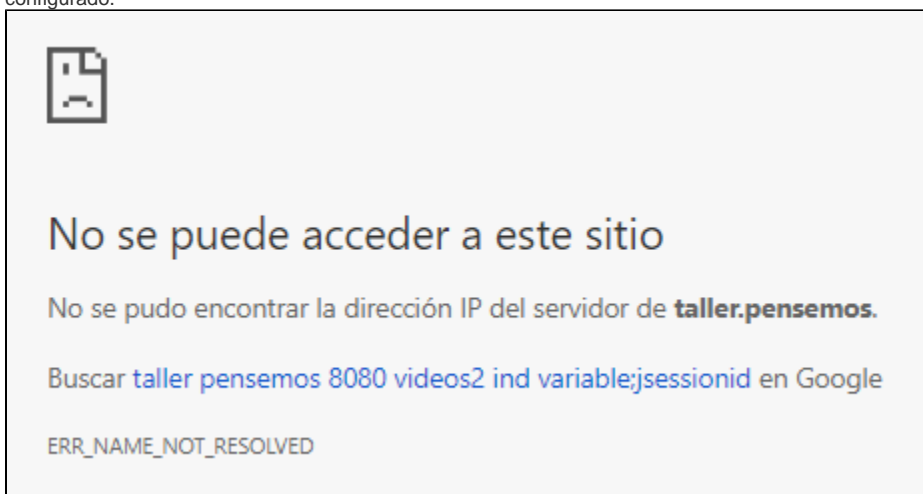
La tabla consta de las siguientes columnas

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

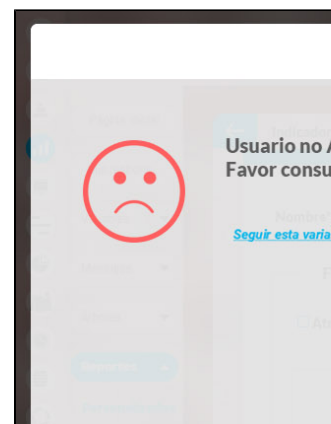
El enlace *Agregar/ver comentario* te permite la visualización de todos los comentarios del valor. Adicionalmente, si tu usuario cuenta con los permisos para comentar ese indicador, también podrás agregar comentarios. Si eres el gestor, adicionalmente podrás realizar el análisis del valor.

- El nombre de las variables en este reporte se realzan con azul cuando son hipervínculos que llevan a explorar la variable. Si haces clic sobre una variable y encuentras un mensaje similar a este debes contactar a tu administrador. Es muy posible que el parámetro: URL de la

aplicación que configura el administrador en el módulo Administrador / Datos básicos / Parámetros, no se encuentre correctamente configurado.



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

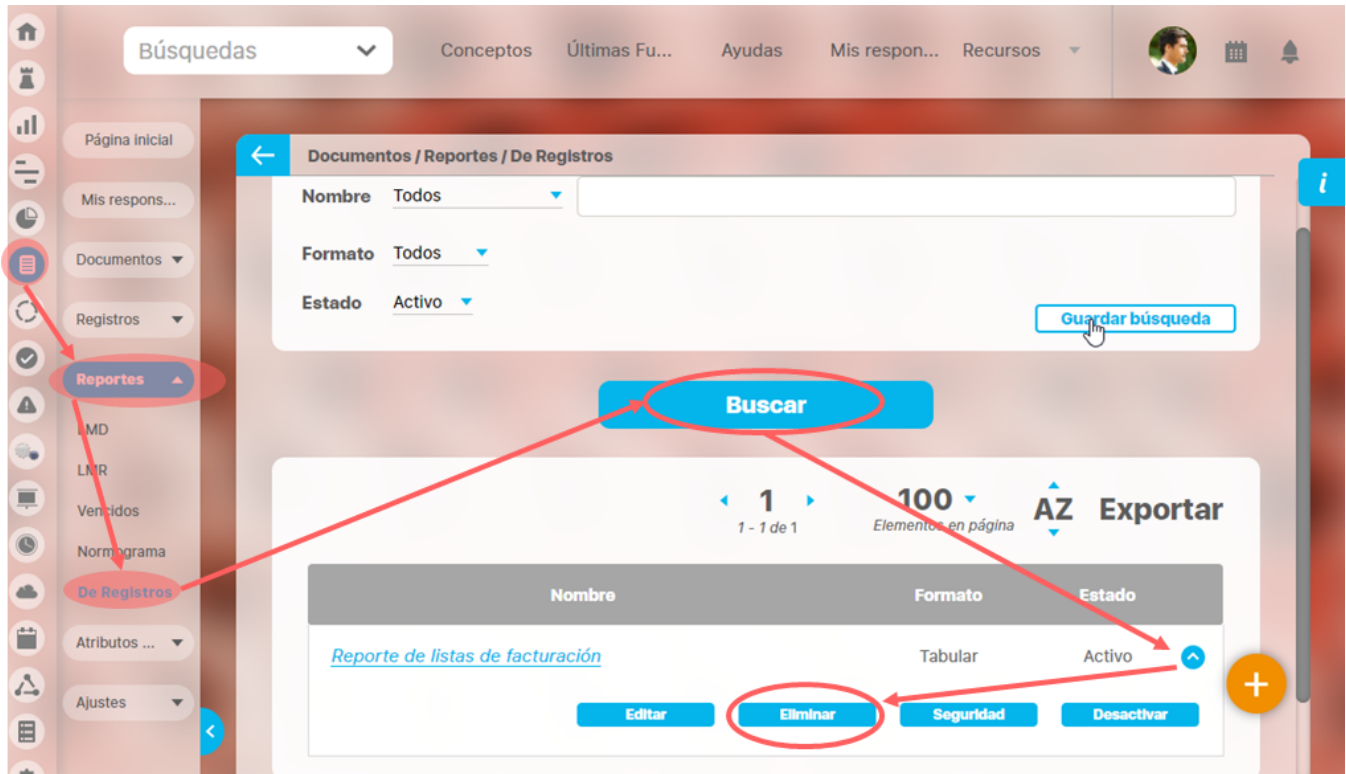


Para solicitar permisos de ver la variable haz clic sobre Seguir esta variable.

- 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.

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.



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:



Exportar reporte

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

Fecha de consulta: Fecha inicial: 01/01/2022 00:00 Fecha final: 28/04/2022 08:26 Actualizar

Indicadores de Procesos 28/Abr/2022 08:28:25

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.
- CSV, formato con valores separados por comas.
- XLS, formato de Microsoft Excel.
- 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: Indicadores de Procesos

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.

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top containing 'Fecha de consulta', 'Fecha inicial' (01/01/2022 00:00), 'Fecha final' (28/04/2022 08:26), and an 'Actualizar' button. Below the search bar is a report header for 'Indicadores de Procesos' with the date '28/Abr/2022 08:28:25' and the company logo 'TEXTILOS'. The report is organized into sections for different users: 'Abel De María Iniesta Noel' (Trimestral) and 'Alonso Quijano' (Mensual). Each section contains a table of data points with columns for 'Actual semáforo', 'Nombre', 'Actual valor', 'Actual % cumplimiento', 'Actual comentario', 'Actual estado', and 'Actual días de atraso en el registro'.

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

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 [Consultar Reporte](#)

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.

The screenshot shows the 'Documentos / Reportes / De Registros' interface. At the top, there are search filters for 'Nombre' (Todos), 'Formato' (Todos), and 'Estado' (Activo). A 'Guardar búsqueda' button is visible. Below the filters is a 'Buscar' button, which is circled in red. The search results show a table with columns 'Nombre', 'Formato', and 'Estado'. The first row is 'Reporte de listas de facturación', 'Tabular', and 'Activo'. Below this row are buttons for 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar'. The 'Eliminar' button is circled in red. A red arrow points from the 'Reportes' menu item in the left sidebar to the 'Buscar' button, and another red arrow points from the 'Eliminar' button to the 'Reporte de listas de facturación' row.

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

The screenshot shows the 'Indicadores / Reportes / Personalizados' interface. At the top, there are sections for 'Propietario', 'Frecuencia', and 'Tipo'. Below these are several input fields and a table with columns 'Actual s...', 'Nombre', 'Actual valor', 'Actual % c...', and 'Actual comentario'. The table has one row with 'Conteo' and 'Promedio'. At the bottom, there are buttons for 'Desactivar', 'Eliminar', 'Vista previa', and 'Guardar'. The 'Eliminar' button is circled in red. A red arrow points from the 'Eliminar' button to the 'Reporte de listas de facturación' row in the previous screenshot.

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:

