

MANUAL DE OPERACIÓN



CONTENIDO

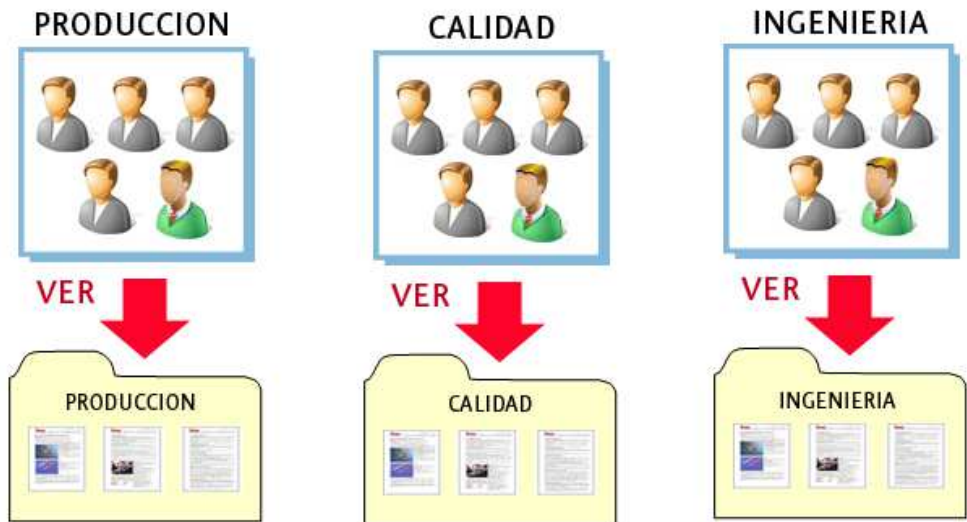
PAGINA	
3	Panorama General
6	Alta de Listados
13	Perfiles de Seguridad
15	Creación de Rutas de Aprobación
19	Creación de Carpetas
21	Cambio y Recuperación de Contraseñas
22	Registro de Fichas
35	Actualización de Versiones
37	Localización de Fichas
38	Generación de Reportes y Estadísticas
43	Calendario de Pendientes
44	Envío y Aprobación de Fichas
47	Monitoreo de Aprobaciones e Historial

PANORAMA GENERAL

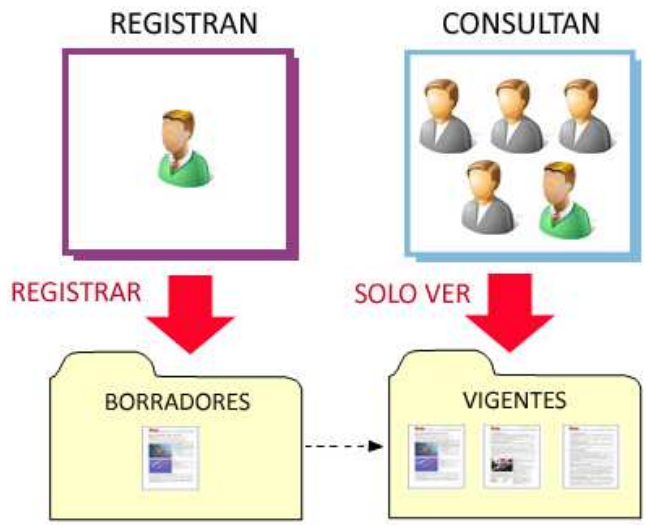
- MASTERWEB es un software diseñado para controlar en una base de datos toda la información de su organización, administrando el ciclo de vida completo de cada documento (ingreso, aprobación, publicación y actualización), así como registrar y dar seguimiento a las actividades relativas al sistema de gestión de calidad, basado en los requerimientos de las normas ISO 9000, ISO/TS o FDA. Sus principales funciones son:
 1. **Publicar los documentos de su sistema de calidad basado en privilegios por usuario.**
 2. **Llevar el control de revisiones en las modificaciones de éstos.**
 3. **Aprobar y llevar registros las aprobaciones de su información vía electrónica.**
 4. **Dar seguimiento a problemas detectados con notificaciones automáticas.**
 5. **Programar actividades propias del sistema de calidad y evidenciar su cumplimiento.**
 6. **Programar sesiones de competencia de su personal y resguardo de la evidencia de las mismas.**
 7. **Puede reemplazar algunos de sus formatos por formularios tipo web, con la ventaja que puede rastrear su información capturada con criterios combinados avanzados de búsqueda.**
- MASTERWEB no es un software para crear o generar archivos electrónicos, debe generarlos previamente en cualquier aplicación externa de su preferencia (OFFICE, VISIO, AUTOCAD, etc.) y éstos deben adjuntarse a una ficha de registro, la cual debe ser colocada en alguna división para ésta (bóveda).
- La ficha puede contener los campos de información que usted requiera para identificarla y administrarla, y en ella podrá adjuntar tantos archivos necesite, debe indicar como mínimo una clave única, un nivel de revisión, a qué bóveda será depositada y su título con su respectivo archivo o archivos electrónicos adjunto.
- Las fichas de información de MASTERWEB se encuentran clasificadas en 4 familias: DOCUMENTOS, SEGUIMIENTOS, ACTIVIDADES o COMPETENCIAS y según la familia la ficha, ésta tendrá disponible ciertas funciones especiales requeridas para su administración, cuyas opciones se muestran en el siguiente cuadro:

FAMILIAS	TIPOS DE FICHAS	BOVEDAS	FUNCIONES
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Calidad Procedimientos Instructivos Formatos 	<ul style="list-style-type: none"> Borradores Vigentes Obsoletos 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación en Rutas
Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas Acciones Preventivas No Conformidades Quejas 	<ul style="list-style-type: none"> Abiertas Cerradas 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación en Rutas Seguimiento - Tareas
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Indicadores Calibraciones Revisiones de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> En Proceso Concluidas 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación en Rutas Seguimiento - Tareas Programa - Actividades - Eventos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos Capacitaciones Certificaciones Maestrías, Doctorados 	<ul style="list-style-type: none"> Activas Obsoletas 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación en Rutas Asistentes a Sesiones Evaluaciones

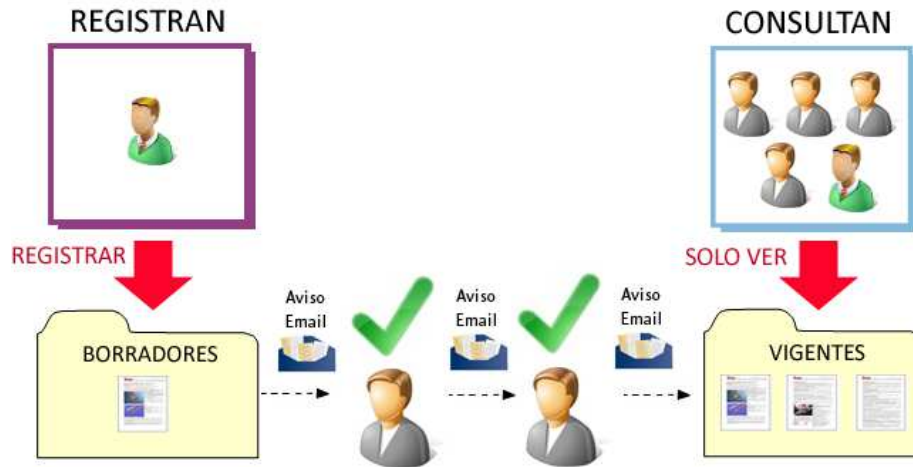
- En el caso de la familia DOCUMENTOS puede haber varias fichas con una misma clave, pero cada una con un número de revisión distinto, es decir, con la revisión el sistema distinguiría una ficha de otra, y para evitar el acceso a aquellas fichas que ya son obsoletas éstas deberán ser colocadas bóvedas de tipo OBSOLETO en donde los usuarios normalmente no deben tener acceso.
- El mecanismo para restringir el acceso de los usuarios a cierto tipo de información, debe crearse una estructura similar al esquema de seguridad de su red, es decir, crear GRUPOS DE TRABAJO con ciertos integrantes a los cuáles se les dará acceso a ciertas BOVEDAS (repositorios de información). puede crear las bóvedas o grupos que requiera para lograr la funcionalidad deseada, como lo muestra la siguiente figura:



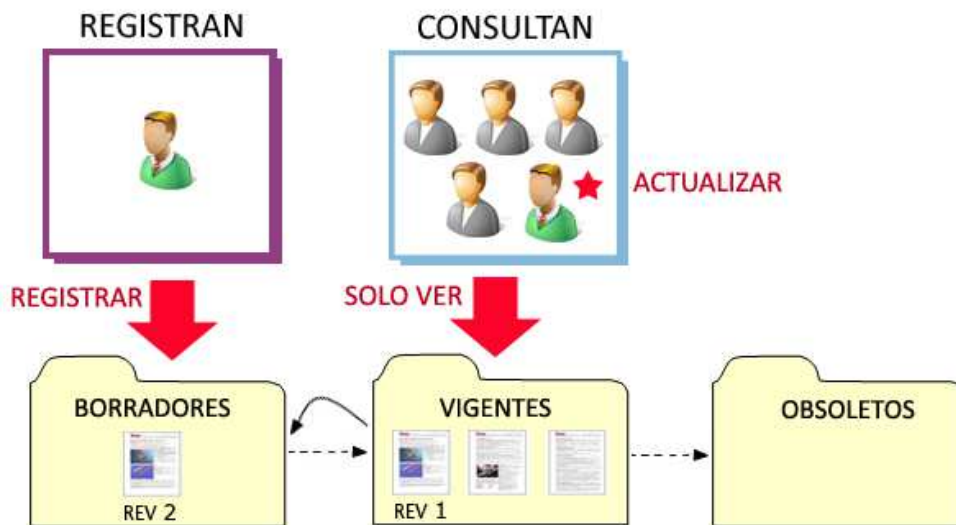
- Cada usuario deberá contar con ID de cuenta único para acceder a MASTERWEB, y ésta cuenta puede ser incluida **en uno o varios** grupos de trabajo y con ello tener acceso a varias BOVEDAS si es requerido.
- Existe un grupo de trabajo PUBLICO preconfigurado en el sistema al que todas las cuentas de usuarios ya pertenecen sin necesidad de incluirlos en él manualmente, a este grupo puede relacionar una o varias bóvedas y con ello darle acceso a todo su personal a esta información abierta, ahorrándole tiempo de configuraciones.
- Puede definir varios usuarios que puedan agregar y editar información en el sistema (registradores), pero debe restringirlos ya que pueden introducir información no aprobada en categorías vigentes, por lo que a estos usuarios debe incluirlos en un grupo especial de REGISTRADORES de fichas, pero este grupo sólo debe poder ingresar información en bóvedas de estatus BORRADOR, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- Estas fichas BORRADORES no estarán al alcance del personal de la empresa, y sólo podrán liberarse (cambiar de bóveda) enviado ésta a alguna RUTA DE APROBACION ELECTRONICA, diseñada previamente por su administrador (en caso de no existir la ruta adecuada, solicítela a éste). Al ser enviada la ficha a través de estas rutas, las personas integrantes de esa ruta serán notificadas secuencialmente de esta aprobación a través de su correo electrónico o bien al ingresar con su contraseña en MASTERWEB.



- Si alguna persona en la ruta rechaza la ficha, ésta deberá indicar las razones de su decisión en el campo de COMENTARIOS y será enviado un mensaje al emisor de la ficha para que éste corrija el archivo adjunto a la ficha y vuelva a enviarla con los cambios correspondientes. Durante este proceso la ficha que inicialmente se encontraba en la bóveda de BORRADORES seguirá ahí hasta que sea aprobada por todos los aprobadores.
- Una vez en estatus de VIGENTE, el documento estará publicado hasta que requiera actualizarse, al llegar este momento, alguno de los usuarios que están en el grupo de CONSULTA debe tener el permiso de ACTUALIZAR en este grupo (como se ilustra con la figura en color verde), ya que ahí es donde este usuario tiene acceso a los documentos VIGENTES, podrá aplicar la función de ACTUALIZACION, y obtener una copia del vigente en su PC para colocarlo posteriormente en la categoría BORRADOR donde se repetirá el ciclo de vida de ésta ficha, el esquema de permisos estaría ilustrado como lo describe la imagen siguiente, éste principio deberá aplicar en cada juego de bóvedas que requiera, quizá para cada departamento.



ALTA DE LISTADOS

USUARIOS

La primera labor que deberá hacer usted como administrador es dar de alta la lista de usuarios que harán uso del software en alguna ocasión. Los datos a capturar en el software se muestran en la siguiente tabla, ilustrando 2 ejemplos de cómo ingresarlos dentro del sistema:

#	USUARIO ID	PIN	NOMBRE	APELLIDO	E-MAIL
1	AGONZALEZ	PASSWORD	ALBERTO	GONZALEZ	agonzalez@girsa.com
2	JEFE PROD 1	PASSWORD	ALBERTO	GONZALEZ	agonzalez@girsa.com

Ejemplo 1: Manejar el acceso por Nombre y Apellido (puede variar según prefiera)

Ventajas: Facilidad para recordar el ID Usuario (la mayoría de las empresas tienen el ID del usuario de red con este esquema, así no tendrían que recordar uno nuevo, si decide este esquema recomendamos igualar el USUARIO ID con el ID de ingreso a su red).

Desventajas: Puede haber duplicados (puede agregarse algún número en el ID para diferenciarlos). Cada vez que haya cambio de personal habría que borrar el ID de usuario completo y darse de alta como un nuevo integrante al software.

Ejemplo 2: Manejar el acceso por Puesto

Ventajas: Cuando cambie la persona, sólo habría que EDITAR el nombre, apellidos, número de empleado y e-mail (no es necesario BORRAR el ID completo). También puede manejar a varias personas con una sola contraseña, a menos que desee un registro personalizado de ingreso, visualización y aprobación de documentos. O bien puede identificar personalmente a un grupo de usuarios y a otro darles contraseñas comunes.

Desventajas: Puede haber duplicados varias personas con ese puesto por lo que se tendría que diferenciar el ID de la persona con un número.

Ingrese ahora a través de su navegador de Internet a la dirección <http://> donde el sistema está instalado dentro de su empresa, con una cuenta de nivel ADMINISTRADOR (como el usuario de fábrica SYSADMIN).

EDICIÓN DE USUARIOS

Nombre, Apellido, ID, Área, Puesto, Localidad, Email, Clave Filtro por Grupo de Trabajo

Filtro [Todos] Agregar

	Nombre [A-Z]	Apellido	ID Usuario	E mail	Foto	Rep	Bloq	Nivel	Aptitud	Arch	Eval	Vistas
	Administrador	Sistema	SYSADMIN					A				
	Adrian	Salazar	ASALAZAR				R					
	Alejandra	Sanchez	ASANCHEZ				U					
	Amador	Padilla	APADILLA				U					
	Blanca	Cruz	BCRUZ				R					
	Carmen	Islas	CISLAS				U					
	Claudia	Garcia	CGARCIA				U					
	Cuauhtemoc	Napoles	CNAPOLLES				U					
	Daniel	Leon	DLEON				U					
	Daniel	Silva	DSILVA				U					

EDICIÓN DE USUARIOS



Cambiar Foto [Actualizar]

USUARIO ID
 ID Compartido

CONTRASEÑA
 Solicitar renovación a su email
 Puede cambiar su contraseña

NOMBRE(S)

APELLIDO(S)

CLAVE INTERNA

E MAIL

NIVEL

VER COMPETENCIAS

AREA/PROCESO

PUESTO

LOCALIDAD

DÍAS HABILDES Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom

ASIGNAR COMPETENCIAS LIGADAS A SU PUESTO
 ASIGNAR EVALUACIONES LIGADAS A SU PUESTO
 SOLO RESPONDE A EVENTOS

- En el MENU SUPERIOR vaya a la opción CONFIGURACION / USUARIOS, se le presentará el listado como se ilustra a la izquierda.
- Aparecerá la lista actual de usuarios, ordenando por el nombre de la persona.
- Oprima el botón AGREGAR o el icono (+) del encabezado de primera columna, y se le presentará el formulario de alta de usuarios que se muestra en la segunda imagen.
- Ingrese los datos solicitados en el formulario, los campos en letra ROJA son obligatorios, si faltara alguno, al guardar se mostrará un mensaje solicitando que ingrese contenido en éstos.
- En el caso de tener disponible conectividad con el Active Directory (AD) de su red, aparecerá la opción de utilizar la misma contraseña de su red, pero en casos donde quiera agregar usuarios que no están registrados en la misma desactive esta opción y podrá indicar una contraseña y estos usuarios podrían ingresar a su sistema con ella.
- Si el usuario será asignado como RESPONSABLE DE BOVEDA o bien como LIDER DE GRUPO (en la versión corporativa) debe aumentar el NIVEL de usuario para que pueda ser elegible a ocupar ese cargo dentro de la configuración de grupos de trabajo. O bien si será un administrador, en cuyo caso se le habilitaran las opciones de CONFIGURACION del sistema (no recomendado).
- En la opción CAMBIAR FOTO podrá asignar una imagen al usuario, la cual se visualizará en el menú principal del sistema y en las secciones de comentarios y foros de discusión.

- Si en algún momento algún usuario olvidara su contraseña, puede seleccionar la opción "SOLICITAR RENOVACION AL EMAIL DEL USUARIO" y al oprimir GUARDAR el sistema enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico registrada al usuario. Si su empresa cuenta con un servidor ACTIVE DIRECTORY y se decidió utilizar ese medio de autenticación en su organización, entonces aparecerá la opción UTILIZAR CONTRASEÑA DE RED y esa cuenta deberá ingresar a su sistema MASTERWEB con el mismo ID DE USUARIO / CONTRASEÑA que utiliza en su red local todos los días.
- Oprima AGREGAR si desea ingresar otro usuario o bien el icono de EDITAR (lapicito) si desea modificar algún usuario ya existente En la opción EDITAR se desactivará la edición del campo USUARIO ID ya que es un campo no modificable y debe proceder al borrado de esa cuenta y generar una nueva con el nuevo ID, pero antes de ello, podrá copiar todos los permisos de PERFILES DE SEGURIDAD de esta cuenta a la nueva, esto lo podrá hacer el usuario SYSADMIN al ingresar al reporte del usuario (icono en forma de hoja blanca en el listado de usuarios, y en la sección de BOVEDAS DE ACCESO EN EL GRUPO, en el encabezado a la derecha aparecerá la liga [Copiar] donde podrá aplicar esta función.

EL USUARIO : **Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)** - TIENE ACTUALMENTE LAS SIGUIENTES ASIGNACIONES:

Asignación:	En caso de ser borrado, ocurrirá :
EN PASOS DE NOTIFICACIÓN	Será removido en sus rutas [Borrar]
EN RUTAS DE APROBACION PASIVAS	Será removido en sus rutas
RESPONSABLE PLANTILLAS	Será reemplazado por SYSADMIN
CREADOR O RESPONSABLE DE TAREAS O ACTIVIDADES	Será reemplazado por SYSADMIN

SE RECOMIENDA REEMPLAZAR AL USUARIO EXISTENTE PARA CONSERVAR SUS FUNCIONES:

- Si deseara BORRAR algún usuario oprima la figura izquierda en forma de bote de basura en el renglón donde se encuentra dentro del listado, en la versión **FDA** este icono no se encuentra disponible, solo podrá BLOQUEAR LA CUENTA, este procedimiento se indica después de esta sección.

- Si el usuario no se encuentra actualmente como miembro de una ruta de aprobación (pasiva), en una aprobación en proceso, es creador de documentos o es actualmente responsable de alguna actividad programada e inconclusa se procederá al borrado de la cuenta, en caso contrario, será necesario elegir otro usuario como reemplazo del mismo, si aun así desea borrar al usuario sin elegir algún reemplazo, oprima BORRAR y en donde sea necesario se reemplazará por el usuario SYSADMIN, a menos que éste comparta un mismo paso de aprobación activa con el usuario seleccionado, en cuyo caso deberá elegir a otro reemplazo de manera obligatoria, solo en el caso de su presencia en pasos de SOLO NOTIFICACION se mostrará en el extremo derecho del renglón una liga para borrar al usuario de esos pasos, sn reemplazo, para agilizar la eliminación de dicha cuenta.
- **BLOQUEO DE CUENTAS:** Si alguna cuenta de usuario excediera en más del número de intentos permitidos para ingresar a MASTERWEB al ingresar su USUARIO ID y CONTRASEÑA (predeterminado en 5 intentos, modificable en el menú OPCIONES) o bien usted desea bloquear el acceso de algún usuario al sistema, puede bloquear la cuenta de dicho usuario en la lista general de CONFIGURACION / USUARIOS oprimiendo el icono de BLOQUEO (en forma de llave amarilla) y se le confirmará dicha operación, al realizar esto, aparecerá ahora un icono en forma de CANDARO AMARILLO donde distinguirá del listado total de usuario quiénes están en esta condición, para DESBLOQUEAR la cuenta, oprima este nuevo icono de candado amarillo y se le confirmará el respectivo desbloqueo, regresando el icono a la forma de LLAVE AMARILLA. En la versión para **FDA** este ID se conservará en un registro especial en su base de datos para evitar el uso de este mismo ID para otros usuarios en el futuro, si su organización requiere usar ese mismo ID por favor recurra a los técnicos de nuestra empresa para ayudarle a liberar ese ID manualmente.

BOVEDAS

Las bóvedas son las divisiones internas de fichas dentro del software y usted debe definir en cuantas divisiones almacenará toda su información y con ello dar acceso a sus usuarios a esas divisiones raíz de acceso, algunos sólo para ver y a otros el acceso de alta o edición (registrar).

Su información puede dividirla por departamentos y/o estatus (obsoletos, vigentes, borradores), aunque también puede pensar en procesos o localidades.

Una recomendación es dividir su información en el mínimo indispensable (mientras más sencillo mejor), su estructura de bóvedas puede ser muy funcional si las define en bloques grandes, piense si es indispensable el dividir sus documentos en muchas secciones, ¿es realmente información confidencial?, ¿importa mucho el restringir su acceso para un grupo de varios departamentos muy relacionados entre sus documentos?

Quizá actualmente no lo hace así, ya que representaría un esfuerzo considerable la impresión de tantas copias, pero ahora que maneja un sistema electrónico sería lo mismo publicar un documento para una persona que para toda la empresa.

Sin embargo, considere que un documento en pantalla (aun cuando se quiten opciones de impresión), al igual que en papel, es vulnerable a fugas de información de varias maneras, por lo que sugerimos crear bóvedas CONFIDENCIALES para restringir el acceso sólo a ciertos usuarios.

- Ingrese al menú CONFIGURACION / BOVEDAS y se le presentará la lista de bóvedas existentes, oprima el botón de AGREGAR e ingrese los datos solicitados por el formulario ilustrado en la imagen inferior, el nombre de la bóveda, una descripción a detalle de lo que depositará ahí, qué familia de fichas ingresará en ella (según el diagrama de familias mostrado al inicio de este manual) y de qué estatus de información corresponde, eso activará algunas funciones como el envío a aprobaciones o la clasificación como información obsoleta.
- El campo BOVEDA SIGUIENTE (opcional) se refiere a cuál bóveda se trasladará ese documento en automático después de una aprobación electrónica, o bien a qué bóveda de obsoletos se enviará una ficha de esta bóveda al llegar su fecha de expiración (en el menú OPCIONES deberá estar habilitada la opción EXPIRACION DE FICHAS VIGENTES en alguna que contenga el texto "Remover al Expirar N días antes...").

EDICIÓN DE BOVEDAS

BOVEDA

FAMILIA Documentos Seguidimientos Actividades Competencias

ESTATUS Borradores Vigentes Obsoletos

DESCRIPCIÓN (Opcional)

BOVEDA SIGUIENTE (Opcional)

RESPONSABLE (Opcional)

COLOR DE PESTAÑA [Default]

COLOR DE TEXTO PESTAÑA [Default]

DESPLEGAR CARPETAS BAJO DEMANDA

PERMITIR EDICIÓN DE SEGUIMIENTOS O ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES

HABILITAR FILTRO DE MES Y AÑO EN CARPETAS PARA INDICADORES

BLOQUEAR EL AGREGAR TAREAS O ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES

- El responsable de bóveda es el usuario que recibirá avisos ya sea cuando ingrese una ficha a esa bóveda o bien cuando expire dentro de dicha bóveda.
- Puede definir el COLOR DE LA PESTAÑA (del fondo y del texto) de esta bóveda si tuviera por lo menos UNA CARPETA dentro de ella y aparecerá en el menú inicial VER CARPETAS.
- La opción de DESPLEGAR CARPETAS BAJO DEMANDA agilizará el tiempo de despliegue en el menú VER CARPETAS de las carpetas contenidas dentro de esta bóveda y que tengan un número grande de fichas contenidas, ya que se cargarán hasta que se dé clic en ellas.

- PERMITIR EDICIÓN DE SEGUIMIENTOS Y ACTIVIDADES permitirá a los responsables que tengan tareas de seguimiento o actividades pendientes puedan cerrarlas por sí mismos y con ello dejar de recibir notificaciones, maneje esta opción con mesura ya que se podría perder la supervisión del cierre efectivo de las mismas.
- La opción de HABILITAR FILTRO DE MES Y AÑO EN CARPETAS PARA INDICADORES agregará una sección superior dentro de una pestaña del menú VER CARPETAS y debe utilizarla solo en carpetas donde vaya a publicar fichas con indicadores dentro, y con ese filtro sólo aparecerán los valores de las muestras capturadas para indicadores sólo del mes y año que se elija en este filtro.

En las siguientes opciones de CONFIGURACION puede dar de alta los siguientes listados, que tienen la misma mecánica de Agregar / Editar / Borrar que las secciones ya descritas, describimos a continuación sus funciones dentro de MASTERWEB:

EDICIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

GRUPO: CALIDAD

Guardar Cancelar

EDICIÓN DE NORMAS DE REFERENCIA

NORMA: ISO 9001:2015

SECCIÓN: 10.2

DESCRIPCIÓN: No conformidad y acción correctiva

Guardar Cancelar

EDICIÓN DE AREAS Ó PROCESOS

AREA O PROCESO: AMBIENTAL

RESPONSABLE (Opcional): [Ninguno]

PERMITIR EDICIÓN DE SEGUIMIENTOS O ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES

BLOQUEAR EL AGREGAR TAREAS O ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES

Guardar Cancelar

EDICIÓN DE TIPOS DE FICHAS - Autor: Administrador Sistema (SYSADMIN) [Cambiar]

Tipo de Ficha: Acción Correctiva

Familia: Documentos Seguimientos Actividades Competencia

Mostrar ficha al ver el documento

Muestra título superior al ver archivo principal

Ver ponder p/cálculo %avance en fichas y carpetas

Revisión inicial en fichas

7 Días de envío de recordatorios de mensajes

20 Ancho de columna de títulos en la ficha (%)

Conversión a PDF predeterminada: [Predeterminado del Sistema] Única opción disponible

DISPONIBLE SOLO PARA GRUPOS DE TRABAJO (Opcional):

- ADMINISTRATIVO
- ALMACEN
- ALTA ACTIVIDADES
- ALTA DOCUMENTOS
- ALTA REGISTROS
- ALTA SEGUIMIENTOS
- AUDITORES INTERNOS
- CALIDAD
- EMPLEADOS
- FINANZAS

DISPONIBLE SOLO PARA LAS BÓVEDAS (Opcional):

- ACCIONES CORRECTIVAS ABIE
- ACCIONES CORRECTIVAS CERR
- ACCIONES PREVENTIVAS ABIE
- ACCIONES PREVENTIVAS CERR
- ADMIN
- ALMACEN
- ANALISIS DE RIESGO ABIERT
- ABASTO CERRADAS
- ALPITITRIAC ABIERTAS

Etiquetas en campos de la ficha:

Clave

Título

Notas

Campo1

Campo2

Campo3

Campo4

Emisión (Fecha)

Publicación (Fecha)

Alta (Fecha)

Cierre (Fecha)

Expiración (Fecha)

Indicadores

Adjuntar archivo

Archivos Auxiliares

Fichas Ligadas

Evaluación

Copias Controladas

Normas Relacionadas

Guardar Cancelar

- **GRUPOS DE TRABAJO:** Son entidades en donde podrá dar acceso a cuentas de usuarios a ciertas bóvedas, por cada bóveda que usted haya ingresado con el fin de limitar su acceso, deberá relacionarla a un grupo de usuarios para que éstos puedan acceder a dicha bóveda. Si usted cuenta con la versión corporativa podrá definir LIDERES de grupo, el cual podrá dar de alta usuarios y bóvedas, pero solo relacionadas al grupo o grupos del respectivo líder.
- **NORMAS DE REFERENCIA:** Son los estándares que puede relacionar a una o varias fichas, como la norma ISO 9000, ANSI, UL, etc. Y con esta relación podrá hacer búsquedas a futuro filtrando fichas por estos criterios normativos.
- **AREAS O PROCESOS:** Es un campo que puede indicar en sus fichas de las familias de seguimientos o actividades (adicional a la bóveda), para fines de identificación, rastreo y agrupación para las estadísticas que puede obtener dentro del sistema.
- **TIPOS DE FICHAS:** Aquí podrá diseñar el contenido de sus fichas de información a ingresar en su base de datos. Debe indicar que campos de información requiere en cada TIPO si es de la familia DOCUMENTO, SEGUIMIENTO, ACTIVIDAD o COMPETENCIA (con ello activará o desactivará funciones propias para cada familia. En la pantalla inicial debe indicar opciones como definir el período de reenvío de los mensajes al guardar o al aprobar estos registros, definir si al dar clic al nombre en los listados se mostrará el archivo principal o la ficha, si se mostrará la sección superior con los encabezados del documento, si se mostrará el % de avance en el menú CARPETAS, el % del ancho de la ficha para los nombres de los campos, qué opción PDF se activará de forma predeterminada.
- En la parte inferior podrá activar/desactivar campos que se tienen de manera predeterminada (texto y fechas) así como cambiar las etiquetas (descripción) de los mismos, o activar funciones como:
 - **Indicadores:** Pantalla de captura de datos numéricos para ser graficados en periodos anuales o mensuales basados en límites.
 - **Adjuntar Archivo (principal):** Permite el añadir un archivo a presentar al darle clic en listados al título de cada ficha.
 - **Archivos Auxiliares:** Puede añadir con este botón varios archivos a una misma ficha, adicional al principal.
 - **Fichas Ligadas:** Función para ligar las fichas con otras ya existentes y pueda navegar en una red de posible interrelación entre ellas, se presenta con un ícono en forma de cadena.
 - **Evaluación:** Función para diseñar cuestionarios electrónicos para que los envíe a su personal a través de un hipervínculo, éstos los contesten y con ello guardar evidencia de la aptitud de los mismos.
 - **Copias Controladas:** Es una bitácora de texto donde puede indicar si usted ha emitido copias en papel a áreas que no tengan computadora y que administrará de manera manual.

EDICIÓN DE TIPOS DE FICHAS

Filtro por Nombre Filtro por Familia [Todos]

	Tipos de Fichas	Campos Personalizados	Familia
	[Usuarios]	Editar Campos	[Usuarios]
	Acción Correctiva	Editar Campos	Seguimientos
	Acta de Asamblea	Editar Campos	Seguimientos
	Auditoría a Proveedor	Editar Campos	Actividades
	Auditoría de 3ra parte	Editar Campos	Actividades
	Auditoría Interna	Editar Campos	Actividades
	BOM Trimmers	Editar Campos	Seguimientos
	Calibraciones	Editar Campos	Documentos

CAMPOS PERSONALIZADOS - Acción Correctiva

	Nombre del campo	Tipo de Campo	Orden	Requerido?
	Origen	Lista [editar]	1	SI
	Linea	Lista [editar]	2	SI
	Responsables	Texto	3	NO
	Proveedor	Lista [editar]	4	NO

EDICIÓN DE CAMPOS PERSONALIZADOS

Tipo de Campo

Nombre del campo

Ayuda para llenado

Requerido

EDICIÓN DE PLANTILLA

NOMBRE DE PLANTILLA

ESTILO DE PLANTILLA - Lista simple Tareas Actividades Evaluación

EDICIÓN DE LISTA DE PLANTILLA

	Texto
	Ford
	Chrysler
	GM
	VW
	Hyundai

- **CAMPOS PERSONALIZADOS:** Usted puede agregar campos adicionales a cada tipo de ficha si así lo requiere, y pueden ser útiles para hacer búsquedas a futuro con el contenido de éstos.
- En el listado principal de TIPOS DE FICHAS vaya a la liga EDITAR CAMPOS.
- En la nueva pantalla oprima el botón de AGREGAR e indique inicialmente el tipo de datos que ingresará en el cada campo, están las opciones de TEXTO, TEXTO LARGO, LISTA, VERIFICACION (SI/NO), USUARIOS DE UN GRUPO DE TRABAJO, FECHA, NUMERO y ENCABEZADO (título de sección) o INSTRUCCIÓN (texto largo de apoyo para el llenado de la ficha).
- Indique ahora el NOMBRE del campo (etiqueta), si desea que este campo sea obligatorio, indique la opción de REQUERIDO, oprima GUARDAR.
- En el caso de haber escogido "LISTA" se activará en la columna de TIPO la leyenda EDITAR y en ella usted deberá agregar a cada miembro de esa lista en el campo superior, y oprimiendo el botón de AGREGAR.
- Notará que estos campos nuevos se agregan al final del listado, si desea colocarlos en un orden determinado, sólo seleccione el círculo izquierdo del renglón donde desea hacer la inserción del nuevo campo y oprima AGREGAR, en este caso el nuevo campo se colocará POR ENCIMA del renglón elegido.
- **PLANTILLAS:** Puede predefinir listados para facilitar el llenado de sus formatos (campos personalizados), en copias controladas, en actividades o tareas seguimiento. Al realizar alguna ficha usted podrá elegir esta plantilla SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTA ALGUN ELEMENTO YA INGRESADO EN DICHAS SECCIONES, en cuyo caso aparecerá la leyenda USAR PLANTILLA en la parte superior derecha de esa ventana. Estas plantillas deben ser clasificadas por su ESTILO como LISTA SIMPLE (elegibles en copias controladas o en listas de campos personalizados) o si es una TAREA o una ACTIVIDAD.
- Vaya al menú CONFIGURACION/ PLANTILLAS, oprima AGREGAR e ingrese el nombre de la plantilla, en el campo ESTILO seleccione la sección en donde podrá utilizar esta plantilla, oprima GUARDAR.
- Edite la lista de componentes de esa plantilla con la liga [EDITAR] que aparecerá en el renglón recién añadido, agregando miembros a la misma y se ordenarán tal como se describe para la inserción de campos personalizados descrito anteriormente.
- Ahora podrá elegir esta plantilla al crear listas en campos o al crear tareas o actividades, su cuenta será asignada como responsable de cada tarea de la plantilla y deberá ajustarlos a los responsables reales.

EDICIÓN DE FOLIADORES - Autor: Administrador Sistema (SYSADMIN) [Cambiar]

NOMBRE FOLIADOR
PREFIJO
CONTEO ACTUAL Numérico
SUFIJO
PASO Numérico

RELACIONAR A TIPOS DE FICHAS

- [Usuarios]
- Acción Correctiva
- Acta de Asamblea
- Auditoría a Proveedor
- Auditoría Interna
- BOM Trimmers
- Calibraciones
- Capacitación
- Circular
- Code Format Sheet

DISPONIBLE SOLO PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO

- ADMINISTRATIVO
- ALMACEN
- ALTA ACTIVIDADES
- ALTA DOCUMENTOS
- ALTA EQUIPOS
- ALTA REGISTROS
- ALTA SEGUIMIENTOS
- AUDITORES INTERNOS
- CALIDAD
- COMPRAS
- FINANZAS

- **FOLIADORES:** Es una herramienta para controlar los números consecutivos de cada tipo de documento en su empresa. Esta es una función restringida sólo para cuentas de nivel ADMINISTRADOR.
- Si en su empresa sus claves tienen por ejemplo la sintaxis PCAL-001 donde “P” es de Procedimiento y “CAL” es Calidad, sugerimos dar de alta el Foliador llamado “Procedimientos de Calidad”. Por lo que si tuviera otros 3 tipos de documentos (Manual, Instructivo y Formatos) así como 9 departamentos adicionales, por lo tendrá que hacer $10 \times 4 = 40$ foliadores en total para cubrir todas las combinaciones de Tipo-Departamento existentes en su organización.
- Ingrese a la opción CONFIGURACION/ FOLIADORES del menú principal y oprima AGREGAR.
- Teclee el NOMBRE de este foliador en el campo respectivo, en el campo PREFIJO escriba todo aquello de su codificación de documentos que se encuentre a la IZQUIERDA de su numerador consecutivo.
- En el campo COMIENZA EN, escriba el número con el que desea empezar a controlar la numeración, respetando el número de dígitos que utiliza actualmente (por ejemplo 001).
- En el campo SUFIJO escriba todo aquello que en su codificación de documentos se encuentre del lado DERECHO de su numerador consecutivo.
- En PASO indique “1” si el numerador es consecutivo o un número mayor si su numeración avanza en valores mayores a la unidad.
- En la opción RELACIONAR TIPOS DE FICHAS indique cuáles tipos de documentos podrán utilizar este foliador, seleccione con CTRL+CLIC aquellos tipos que usaran exclusivamente este foliador.
- Como opción, podrá restringir a cuáles grupos de trabajo (registradores normalmente) podrán utilizar este foliador. Para esto, en la sección DISPONIBLE SOLO PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO, seleccione con CTRL+CLIC aquellos grupos de trabajo (de registradores) que usarán de manera exclusiva este foliador.

NOTA: El foliador se utiliza en el menú NUEVA FICHA, al ingresar cada nuevo registro en seguida de seleccionar el tipo de documento deseado.

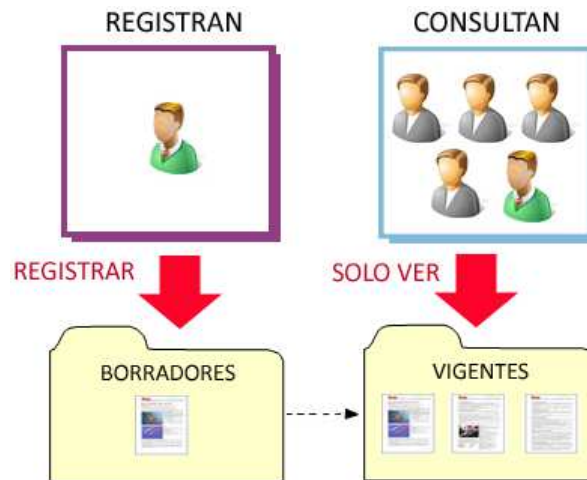
PERFILES DE SEGURIDAD

Existen 3 tipos de permisos que puede asignar a sus usuarios, los cuales deben ser otorgados a los usuarios dependiendo su jerarquía dentro del sistema documental, estos permisos son:

1. VER FICHAS
2. REGISTRAR FICHAS (Alta y Edición)
3. ACTUALIZAR FICHAS

Todo usuario se da de alta una sola vez en el sistema, y éste, debe incluirse en uno o varios grupos de trabajo, en cada grupo, un mismo usuario puede tener diferentes niveles de acción sobre diferentes documentos.

Por lo que, un mismo usuario puede tener el permiso de VER ciertos documentos contenidos en una bóveda (quizá todos los documentos aprobados), pero en otro grupo (REGISTRAN) también podrá ingresar documentos nuevos en una bóveda temporal de BORRADORES en donde la mayoría de los usuarios no tienen acceso, tal como lo muestra la siguiente figura:



Este esquema muestra un grupo seleccionado de USUARIOS CLAVE que tienen el permiso de REGISTRAR en una bóveda de BORRADORES, mientras que otros usuarios tienen el permiso de SOLO VER en bóvedas de documentos VIGENTES. Esto le permitirá delegar responsabilidades de alta y actualización (registrar) de documentos en el software a ciertos usuarios sin correr el riesgo de perder el control de su sistema documental.

PERFILES DE SEGURIDAD

GRUPO DE TRABAJO
ALMACEN

Filtro Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

SELECCIONE USUARIOS

- Administrador Sistema (SYSADMIN), CALIDAD, GER
- Adrian Salazar (ASALAZAR), CALIDAD, JEFE VENTA
- Alejandra Sanchez (ASANCHEZ), ALMACENISTA, AL
- Amador Padilla (APADILLA), AUXILIAR ADMINISTRA
- Blanca Cruz (BCRUZ), PRODUCCION, JEFE BODEGA
- Carmen Islas (CISLAS)
- Claudia Garcia (CGARCIA)
- Cuahtemoc Napoles (CNAPOLES)
- Daniel Leon (DLEON), CALIDAD, JEFE BODEGA, ALT
- Daniel Silva (DSILVA), CALIDAD
- Fernando Vargas (FVARGAS)
- Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
- Gerardo Espinoza (GESPINOZA)
- Leonardo Fernandez (L Fernandez)
- Lizbeth Campos (LCAMPOS)

SELECCIONE BÓVEDAS

- ACCIONES CORRECTIVAS ABIE
- ACCIONES CORRECTIVAS CERR
- ACCIONES PREVENTIVAS ABIE
- ACCIONES PREVENTIVAS CERR
- ACTAS DE ASAMBLEA ABIE
- ACTAS DE ASAMBLEA CERR
- ADMIN
- ALMACEN
- ANALISIS DE RIESGO ABIERT
- ANALISIS DE RIESGO CERR
- ASESORIAS EXTERNAS
- ATO ABASTO ABIERTAS
- ATO ABASTO CERRADAS
- CERTIFICACION OBSOLETA
- CERTIFICACIONES

Actualizar Perfiles

- Vaya al menú CONFIGURACION / PERFILES DE SEGURIDAD y ahí seleccione del listado de GRUPO DE TRABAJO alguno de los enlistados.
- Aparecerán abajo 2 recuadros, uno con su lista de usuarios mostrando fondo resaltado con aquellos usuarios que ya pertenecen al grupo, y otro recuadro con su lista bóvedas resaltando aquellas bóvedas que ya están relacionadas igualmente a este grupo.
- Para agregar a algún otro usuario o bóveda a dicho grupo, seleccione con CTRL+CLIC a dicho elemento y oprima el botón ACTUALIZAR PERFILES.

NOTA: Si no oprimiera el botón de CTRL al seleccionar usuarios, los usuarios que estaban hasta ese momento dejaron de seleccionarse para su edición y NO serán afectados con la operación que esté realizando.

2 BOVEDAS ASIGNADAS AL GRUPO : ALMACEN

ALMACEN, CURSOS

EDITANDO 8 USUARIOS DE 5 EXISTENTES EN EL GRUPO : ALMACEN

Asigne Privilegios Individuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrador Sistema (SYSADMIN)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	
Alejandra Sanchez (ASANCHEZ)	<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	Nuevo
Amador Padilla (APADILLA)	<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	Nuevo
Daniel Leon (DLEON)	<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	Nuevo
Giacomo Morgante (GMORGANTE)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar	
Javier Sanchez (JSANCHEZ)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	
Leonardo Fernandez (LBERNANDEZ)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	
Mario Lopez (MLOPEZ)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Registrar	<input type="checkbox"/> Actualizar	

Guardar

Cancelar

- Aparecerá una nueva ventana mostrando la configuración actual, en la parte superior aparecerá la lista de bóvedas relacionadas o por relacionar a este grupo.
 - En la parte inferior aparecerán todos los usuarios seleccionados en la ventana anterior aun cuando en el grupo quizá existan otros usuarios adicionales ligados, y que, por motivos de seguridad, en caso de haberse equivocado en la ventana anterior evitará un borrado involuntario, sólo se muestran los usuarios de la selección previa (esto se indica en la leyenda superior “editando 19 usuarios de 22 existentes en el grupo X”, lo cual no ocurre en el caso de las bóvedas).
- Aparecerá en color rojo la palabra “NUEVO” a la derecha del renglón de los usuarios recién agregados en la ventana anterior y deberá indicar como mínimo alguna casilla para insertar efectivamente al usuario al grupo de trabajo antes de oprimir GUARDAR.
 - Al guardar, le aparecerá la ventana de confirmación de la operación y al oprimir REGRESAR volverá a la ventana inicial de este menú, ahora estos usuarios ya podrán ejercer en el sistema estos permisos otorgados.
 - **PARA BORRAR USUARIOS DE UN GRUPO DE TRABAJO:** En la pantalla principal seleccione el GRUPO de donde desea omitir al usuario, abajo a la izquierda SELECCIONE al usuario que desea remover del grupo (esto no eliminará la cuenta del usuario, solo lo removerá de este grupo de trabajo), oprima ahora el botón inferior de ACTUALIZAR PERFILES y aparecerá la ventana donde se muestran los privilegios actuales de éste usuario, ahora, DESACTIVE las 3 casillas de privilegios (VER, REGISTRAR y ACTUALIZAR) y para concretar la operación, oprima el botón inferior de GUARDAR y este momento el usuario será removido del grupo de trabajo seleccionado.

CREACIÓN DE RUTAS DE APROBACIÓN

Consideraciones en la creación de rutas

Una ruta es una secuencia de personas con un nombre descriptivo, en ellas se podrán enviar fichas para su aprobación antes de publicarse. Genere una ruta para cada combinación distinta de personas que aprueben cada tipo de documento de cada departamento.

Cualquier usuario incluido en cualquier paso de una ruta NO NECESITA ningún permiso previo que usted le otorgue, si forman parte de cualquier paso de una ruta, ellos pueden aprobar todos los documentos que se les envían en ella y pueden ser notificados de la conclusión de cualquier ruta.

Una ruta puede ser serial (personas en pasos consecutivos, el orden de recepción depende que se complete el paso anterior), o paralela (varios usuarios en un solo paso, todos reciben el documento al mismo tiempo, y pueden responder en cualquier orden), o una combinación de ambas (esto se lograría al configurar pasos con una o varias personas dentro).

Es muy recomendable asignarles nombres simples y claros a las rutas para facilitar la decisión de los usuarios, de entre varias rutas, cuál es la mejor opción para enviar un documento a aprobar en ella, esto minimizará los posibles errores en las decisiones de los usuarios para estos envíos.

Comúnmente, todos los documentos de un mismo departamento los aprueban las mismas personas, por lo que las rutas podrían tener el nombre del departamento (Calidad, Producción, Compras, etc.). Pero también las combinaciones pueden variar según el tipo de documento, por ejemplo, quizá sólo los dibujos de ingeniería se aprueban por personas diferentes a los demás documentos, por lo que podría generar 2 rutas, "Ingeniería Dibujos" e "Ingeniería Documentos".

Ejemplo: Los documentos del área de ALMACEN son emitidos por 6 o 7 personas, pero todos los documentos del área, son revisados por 2 Jefes de Turno y por el Gerente de Almacén, antes de su liberación, el área de control documental requiere enterarse de la aprobación para la emisión de copias controladas con sello, y todo el personal del departamento debe notificarse del cambio.

Las consideraciones clave para crear su ruta de aprobación son las siguientes:

- Si todos los documentos del área las firman las mismas personas, dé el nombre ALMACEN.
- El emisor del documento no forma parte de la ruta en sí, se tiene el dato de quien lo envió.
- El primer paso puede llamarse "REVISORES" y contendrá a los 2 jefes de área, ya que el orden en que se firme no sería importante. En MASTERWEB, en cada paso en donde incluya más de una persona existe la posibilidad de indicar el número de **Aprobaciones Requeridas** (cantidad de personas que requieren aprobar en el paso para que el documento pueda avanzar) y **Rechazos Requeridos** (cantidad de usuarios que deben rechazar para regresar el documento al Emisor), lo cual depende si el documento requiere ambas aprobaciones, o bien es suficiente con una aprobación, aunque el otro aprobador rechace. En el ejemplo se requiere que ambos jefes de turno aprueben, por lo que debe indicar "2" en ambos casos.
- En seguida pasará al Gerente que debe aprobar bajo consentimiento previo de los jefes de turno, a ese paso le llamaremos "APROBACIÓN FINAL".
- Al aprobar el Gerente se enviará al responsable de control documental como responsable de publicarlo (quizá se impriman y sellen copias en papel), por lo que puede ser necesario incluir a esta área en el último paso de cada ruta, nombrándolo como "CONTROL DOCUMENTAL".
- En MASTERWEB es necesario prever las posibles decisiones que puede dar un aprobador (aprobado o rechazado) y las **reacciones** que hará el sistema dependiendo de dichas decisiones, las cuales pueden ser:

APROBADO	RECHAZADO	Descripción de Reacciones
No Acción Adicional	No Acción Adicional	- Envía el documento al siguiente paso sin ningún mensaje o aviso
Notificar al Originador	Notificar al Originador	- Envía un correo al emisor avisando que el paso ha sido completado
Notificar a Aprobadores Previos	Notificar a Aprobadores Previos	- Envía un correo a los aprobadores incluidos en la ruta, solo en pasos anteriores
Notificar a Todos los Aprobadores	Notificar a Todos los Aprobadores	- Envía un correo a TODOS los aprobadores incluidos en la ruta (anteriores y previos).
Aprobación Final y Asignar Bóvedas (requerido incluir en algún paso de la ruta)	[No Aplica]	- Marca al documento como "Aprobado vía Electrónica" y permite la asignación de fechas de Aprobación, Emisión y Expiración y también pregunta a cuál bóveda será cambiado el documento recién aprobado, así como a donde enviará a la versión anterior.

La acción **NOTIFICAR – ENVIAR CORREO** es una opción especial que se puede anexar en una ruta sólo para fines de notificar con un email a ciertas personas tras haberse completado una aprobación, los integrantes incluidos en ese paso en realidad **NO PUEDEN** aprobar como tal.

La asignación de Acciones y Reacciones deberá ser de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo al ejemplo le recomendaríamos:

Paso 1: Si existen las 2 aprobaciones, pasar al siguiente paso sin ninguna acción adicional, si se rechaza, envíe un correo al emisor.

Paso 2: Si se aprueba, pasar al siguiente paso sin ninguna acción adicional, si se rechaza, debe enviar un correo al emisor y a los aprobadores previos para notificar esta condición, quizá sea útil.

Paso 3: El encargado de control de documentos debería cambiar de bóveda este documento (de "BORRADORES" a "ALMACEN") y deberá enviar la versión anterior a "OBSOLETOS", también indicará las fechas de Aprobación, Emisión y Expiración (opcional), además de enviar un correo al emisor indicándole que la ruta ya ha concluido completamente.

Paso 4: Notificación, al terminar el ciclo, se enviará un aviso a estas personas que el documento contenido fue aprobado.



Al concluir la aprobación, se generará en el software un registro histórico la misma, así como el reemplazo de la versión anterior (si es que existiera) por la nueva. Por lo que ahora podrá ser consultado por aquellas personas que, por su grupo de trabajo, tienen acceso a la bóveda de ALMACEN, y el administrador documental, podrá colocarlo en una o varias CARPETAS donde se requiera y en ellas podrá organizar esos documentos por tipo, línea, proceso, etc.

EDICIÓN DE RUTAS DE APROBACIÓN

Nombre de la Ruta

Número de Pasos

El último paso es de notificación

OPCIONAL - Seleccione uno o varios grupos UNICAMENTE si desea dar acceso exclusivo a los miembros de dichos grupos.

ADMINISTRATIVO

ALMACEN

ALTA ACTIVIDADES

ALTA COMPETENCIAS

ALTA DOCUMENTOS

ALTA EQUIPOS

ALTA REGISTROS

ALTA SEGUIMIENTOS

AUDITORES INTERNOS

CALIDAD

COMPRAS

DESARROLLO

INGENIERIA

LABORATORIO

MANTENIMIENTO

- Ingrese al menú APROBACIONES/ EDICION DE RUTAS y oprima el botón NUEVA e ingrese el NOMBRE para la nueva ruta.

- Seleccione el número de pasos totales en ella y abajo indique si EL ULTIMO PASO ES DE NOTIFICACION (en ese último paso sólo se les preguntará a qué usuarios agregará en él).

- OPCIONAL, si usted desea restringir el uso de esta ruta a cierto grupo de usuarios (normalmente usuarios clave), seleccione con CTRL+CLIC a cada grupo que tendrá disponible esta ruta, si no selecciona ningún grupo, la ruta estará disponible para todos los registradores de su organización.

- Al oprimir CONTINUAR se presenta la edición del primer paso, en donde deberá indicar inicialmente el NOMBRE del paso en la columna derecha.

- Seleccione con CTRL+CLIC en la sección inferior izquierda aquellas personas que formarán parte de este paso.

- Si las personas en este paso pueden agregar a otros miembros durante las aprobaciones, marque la opción superior correspondiente.

- Si desea que estos aprobadores puedan descargar una copia del archivo principal, lo puedan modificar y adjuntarlo en la ficha del documento junto con sus observaciones, active la opción superior de HABILITAR COLABORACION.

- En la sección ACCIONES DEL PASO indique qué acciones realice y/o notificaciones envíe su sistema al elegir algún veredicto por parte de los miembros del paso.

- Puede poner un tiempo límite para que los integrantes de este paso puedan dar un veredicto, oprima el botón DEFINIR TIEMPO LIMITE y aparecerá la ventana ilustrada abajo a la izquierda.

EDICIÓN DE RUTAS DE APROBACIÓN

Nombre de la Ruta

Número de Pasos

El último paso es de notificación

Paso 1 de 4

Nombre del paso

Habilitar colaboración de aprobadores.

Los usuarios del paso pueden agregar aprobadores.

Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

Administrador Sistema (SYSADMIN), GERENTE DE CALIDAD

Adrian Salazar (ASALAZAR), CALIDAD, JEFE VENTAS, ALTAMIRA

Alejandra Sanchez (ASANCHEZ), ALMACENISTA, ALTAMIRA

Amador Padilla (APADILLA), AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Blanca Cruz (BCRUZ), PRODUCCION, JEFE BODEGA, ALTAMIRA

Carmen Islas (CISLAS)

Claudia Garcia (CGARCIA)

Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)

Daniel Leon (DLEON), CALIDAD, JEFE BODEGA, ALTAMIRA

Daniel Silva (DSILVA), CALIDAD

Fernando Vargas (FVARGAS)

Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)

Gerardo Espinoza (GESPINOZA)

Giacomo Morgante (GMORGANTE)

Humberto Suarez (HSUAREZ)

Javier Sanchez (JSANCHEZ), ALMACENISTA, ALTAMIRA

Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)

Jose Francisco Casillas (JCASILLAS), CALIDAD, GERENTE DE

Jose Luis Gazcon (JGAZCON)

Filtro de usuarios por grupo de trabajo:

ACCIONES EN CASO DE APROBACION

Notificar a siguientes aprobadores.

Notificar al originador.

Notificar a aprobadores previos.

Notificar a todos los aprobadores.

No notificar a todos los aprobadores ni a previos.

Avanzar al siguiente paso al aprobar:

ACCIONES EN CASO DE RECHAZO

Notificar al originador

Notificar a aprobadores previos.

Notificar a todos los aprobadores.

No notificar a todos los aprobadores ni a previos.

Rechazos necesarios para revertir aprobación:

TIEMPO LÍMITE PARA ESTE PASO DÍAS.
 Avanzar al siguiente paso al aprobar : [Por seleccionar]
 Rechazos necesarios para revertir aprobación: 1 miembro
 Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

 Seleccione con CTRL+CLIC a los usuarios que reemplazarán a los aprobadores del paso actual al llegar el tiempo límite:

 Administrador Sistema (SYSADMIN),GERENTE DE CALI
 Adrian Salazar (ASALAZAR),CALIDAD,JEFE VENTAS,ALT
 Alejandra Sanchez (ASANCHEZ),ALMACENISTA,ALTAMI
 Amador Padilla (APADILLA),AUXILIAR ADMINISTRATIV
 Blanca Cruz (BCRUZ),PRODUCCION,JEFE BODEGA,ALT
 Carmen Islas (CISLAS)
 Claudia Garcia (CGARCIA)
 Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)
 Daniel Leon (DLEON),CALIDAD,JEFE BODEGA,ALTAMIR
 Daniel Silva (DSILVA),CALIDAD
 Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)
 Jose Francisco Casillas (JCASILLAS),CALIDAD,GERENTE

EDICIÓN DE RUTAS DE APROBACIÓN

Nombre de la Ruta Paso 4 de 4
 Número de Pasos Nombre del paso
 El último paso es de notificación Incluir a todos los aprobadores de la ruta.
 Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

 Enviar correo.

 Adrian Salazar (ASALAZAR),CALIDAD,JEFE VENTAS,ALTAMIR
 Alejandra Sanchez (ASANCHEZ),ALMACENISTA,ALTAMIR
 Amador Padilla (APADILLA),AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Blanca Cruz (BCRUZ),PRODUCCION,JEFE BODEGA,ALTAMIR
 Carmen Islas (CISLAS)
 Claudia Garcia (CGARCIA)
 Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)
 Daniel Leon (DLEON),CALIDAD,JEFE BODEGA,ALTAMIRA
 Daniel Silva (DSILVA),CALIDAD
 Fernando Vargas (FVARGAS)
 Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
 Gerardo Espinoza (GESPINOZA)
 Filtro de usuarios por grupo de trabajo:

APROBACIONES Y RUTAS

Elegir una ruta de aprobación :

 Detalles de ruta: **Hacer disponible a ciertos grupos**
 Paso 1: Paso 1 [A:1|R:1]
 Carmen Islas (CISLAS)
 Paso 2: Paso 2 [A:1|R:1]
 Leonardo Fernandez (LFERNANDEZ)
 Subpaso: En Ausencia (después de 3 días) [A:1|R:1]
 Adrian Salazar (ASALAZAR)
 Paso 3: Paso 3 ★ [A:1|R:1]
 Blanca Cruz (BCRUZ)
 Paso 4: Notificación [5]
 Giacomo Morgante (GMORGANTE)
 Javier Sanchez (JSANCHEZ)
 Leonardo Fernandez (LFERNANDEZ)
 Mario Lopez (MLOPEZ)
 Administrador Sistema (SYSADMIN)

- En ella sólo indique el(los) usuario(s) a los que se trasladará la aprobación después del tiempo límite para completar el paso (concretar el mínimo de aprobaciones o rechazos) o bien se avance al siguiente paso de la ruta por omisión (primera opción en la lista), esta opción no está disponible en el último paso de la ruta antes del paso de notificación.
- Continúe sucesivamente hasta concluir todos los pasos de la ruta, de manera predeterminada el sistema coloca la acción final APROBACION FINAL Y ASIGNAR BOVEDAS en el último paso no de notificación, pero usted podrá elegir esa acción en el paso que usted desee y al concluir éste el documento se cambiará de bóveda y se grabará esa fecha de aprobación en la ficha.
- Si usted señaló que el último paso será de notificación, se mostrarán todas las acciones inhabilitadas y el nombre del paso será NOTIFICACION y sólo deberá incluir a los usuarios que usted desee sean notificados con un correo electrónico al finalizar la aprobación, en cuyo mensaje aparecerá una liga para ver el documento recién liberado.
- Oprima FINALIZAR y la ruta será concluida.
- Si al consultar la lista de rutas disponibles, alguna mostrara un asterisco a la derecha del nombre significa que alguno de los pasos no cuenta por lo menos con un aprobador y por ello esa ruta no será elegible al momento de enviar un documento a aprobación, hasta que todos los pasos de esta ruta tengan por lo menos un integrante.
- Si en el futuro usted quisiera eliminar alguno de los pasos ya configurados podrá hacerlo con el ícono de BORRAR (icono en forma de bote de basura) ubicado a la izquierda del nombre del paso respectivo.
- De igual manera si usted desea agregar algún paso posteriormente puede hacer uso de la opción INSERTAR PASO lo cual ubicará al nuevo paso ENCIMA del paso seleccionado.

CREACIÓN DE CARPETAS

Al tener su documentación dentro de MASTERWEB, usted podrá organizarla en estructuras jerárquicas multinivel, parecidas a los subdirectorios en su PC, para que sus usuarios puedan ubicar cualquier información publicada en el sistema de manera intuitiva.

Una carpeta debe estar contenida en una Bóveda, y por ello, sólo los usuarios que tengan privilegio de ver esa bóveda podrán ver todas las carpetas contenidas en ella, adicionalmente podría usted restringir el acceso de cada carpeta sólo a ciertos usuarios si es que eso fuera necesario.

Las carpetas tienen la propiedad de poder incluir en ellas VINCULOS de documentos localizados en otras bóvedas y con ello permitir el acceso de documentos seleccionados de otras bóvedas a los usuarios que normalmente no deben tener acceso a TODOS los documentos de esas otras bóvedas.

EDICIÓN DE CARPETAS

Nombre Filtro Filtro por Bóveda Agregar

	Nombre [A-Z]	Bóveda	Reporte
	1.0 Dirección Comercial México y Centro America [%]	INDICADORES	
	Ampliación Planta 2 [%]	SEGURIDAD	
	Asesorías Externas	SEGURIDAD	
	Aumentar Presencia en Medios [%]	PROYECTOS	
	Compras	COMPRAS	
	Desarrollo de Productos con Demanda [%]	PROYECTOS	
	Disminuir Costos de Producción [Promedio]	PROYECTOS	
	Documentos del SGC	PUBLICOS	
	Especificaciones	INGENIERIA	
	Ingeniería y Diseño	INGENIERIA	

EDICIÓN DE CARPETAS

NOMBRE

BÓVEDA

UNIDADES (Opcional)

PROMEDIAR CONTENIDOS

- Para agregar una nueva carpeta ingrese en el menú CONFIGURACION / EDICION DE CARPETAS y se mostrará la imagen de la izquierda.
- Oprima el botón de AGREGAR y escriba el nombre de la carpeta, la bóveda a la que pertenecerá, la UNIDAD de medida en caso de depositar en ella indicadores, y desea que se promedie las cifras mensuales de las fichas de indicadores colocadas en ella, active la opción inferior PROMEDIAR CONTENIDOS
- Posteriormente puede editar cualquiera de estos valores con el ícono de edición (lapicito) o bien eliminar toda la carpeta con el ícono de borrado (bote de basura) esta acción cual no eliminará las fichas contenidas, solo la estructura y los hipervínculos contenidos en ella.
- Puede usted COPIAR la estructura de sus carpetas para ahorrar tiempo en la creación de varios ejemplares similares cambiado los documentos o simplemente ajustando las diferencias en lugar de crear nuevas carpetas, para ello oprima el icono de COPIAR (dos hojas) de la izquierda de la carpeta deseada.

Agregando Subdivisiones a la Carpeta

La división en subdirectorios dentro de una carpeta son los ENCABEZADOS, cuya función es organizar los contenidos en niveles y subniveles. En estos encabezados podrá incluir a su vez a otros encabezados o documentos y lograr la distribución que desee para que sus usuarios localicen de manera intuitiva la información que requieren.

EDICIÓN DE CARPETAS

	Documentos del SGC ▶
	Manual de Calidad
	Procedimientos
	Formatos
	Registros

- Dé clic sobre el nombre de la carpeta y aparecerá una ventana emergente mostrada en la imagen de la izquierda, en ella aparecerán 2 botones en la parte superior: AGREGAR ENCABEZADOS o AGREGAR DOCUMENTOS.
- Oprima el botón de AGREGAR ENCABEZADOS e indique el nombre del mismo, oprima GUARDAR y regresará a la pantalla anterior agregando dicho encabezado en la lista del nivel raíz de la carpeta.

EDICIÓN DE ENCABEZADOS

TÍTULO

LISTA DE FICHAS

Clave ó Título Filtro por Bóveda (8) Registros encontrados

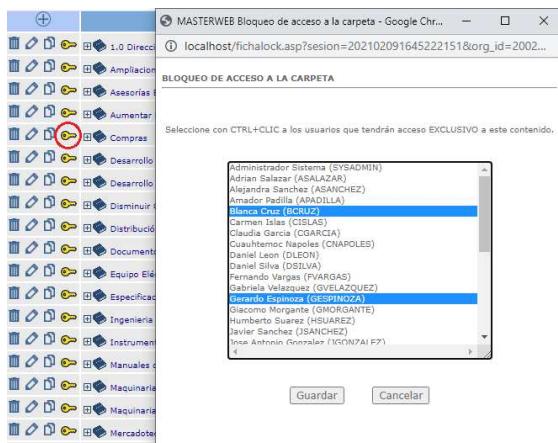
<input type="checkbox"/>	Clave [A-Z]	Rev	Bóveda	Título
<input type="checkbox"/>	MFQ-001	3	COMPRAS	Manual de Franquicia
<input type="checkbox"/>	MGC-001	07	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	06	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	08	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	09	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	10	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	11	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
<input type="checkbox"/>	MGC-001	12	CALIDAD	Manual de Gestión de la Calidad

(8) Registros listados

- Para EDITAR el nombre del encabezado, sólo dé clic en el icono en forma de carpeta de la izquierda.
- El orden de éstos será conforme usted los agregue a la carpeta, y no en orden alfabético como se acostumbra en su PC, con lo cual usted podrá priorizar la jerarquía de los encabezados según su importancia de uso.
- Al agregar objetos, éstos se colocarán en la última posición de la lista. Si usted desea INSERTAR algún elemento entre 2 objetos ya existentes solo seleccione el CIRCULO que se localiza a la derecha del nombre de ese renglón en donde desea insertar el nuevo encabezado, y al agregarlo a la lista se colocará por encima del objeto seleccionado.
- Para agregar contenido o nuevos subniveles debajo del nuevo encabezado solo dé clic en el nombre de éste y se desplazará al nivel inferior. Al avanzar en los subniveles usted podrá observar la ruta de los subniveles avanzados en la barra superior, y podrá regresar al nivel que desee dando clic en su respectivo vínculo.
- Al agregar DOCUMENTOS se mostrará la función LISTA COMPLETA del cual podrá hacer uso de los filtros de clave, título o bóveda para localizar su documento, ahí seleccione la casilla de la izquierda para todos aquellos documentos que desee integrar a la carpeta actual y serán agregados en el orden de la clave y revisión. Para cambiar el orden aplica también la función de INSERTAR al igual que en los encabezados.

Restricción de Acceso por Usuario

Utilizando el icono de bloqueo de acceso a la carpeta (icono de llave amarilla), usted podrá restringir el acceso de usuarios individuales a carpetas seleccionadas en una misma bóveda, aun cuando algún usuario tenga acceso a la bóveda donde la carpeta este contenida.



- Dé clic en el icono de bloque de acceso a carpeta (en forma de llave amarilla) y se presentará una ventana sobrepuesta con el listado de los usuarios registrados en el sistema. Si en el listado no hay ningún usuario seleccionado, significa que tendrán acceso a la carpeta todos los usuarios con permisos en la bóveda.
- Seleccione con CTRL+CLIC a los usuarios que tendrán acceso exclusivo a la carpeta seleccionada, y al finalizar, oprima el botón inferior de GUARDAR
- Con esta función podrá disminuir la cantidad de grupos de trabajo y bóvedas para distinguir el acceso a carpetas seleccionadas.

CAMBIO Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

- Para su ingreso, el administrador del software le asigna a usted un usuario ID y la contraseña de red o una interna sólo para este sistema, ésta última podrá cambiarla en el propio sistema si es que recibe correo electrónico con una liga para realizar el cambio o dando clic a las letras con su usuario ID arriba en la parte superior derecha o bien en su fotografía (junto al buscador).

Cambio de contraseña (NIP)

- Dentro, indique su contraseña actual, la nueva y su confirmación.
- Si le llega un correo electrónico con una liga oprímala y en él no se le requerirá la CONTRASEÑA ACTUAL.
- Al concluir oprima el botón de GUARDAR y podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.
- En la versión FDA del sistema, su contraseña local se encuentra encriptada con algoritmo HASH y éstas requieren renovarse cada 30, 60 o 90 días dependiendo de cómo se haya configura por su administrador, cuando aplique, se le solicitará realizar esta renovación al ingresar a su sistema.

Cambio de contraseña en versión FDA

- Si usted utiliza sus contraseñas de red (active directory) esa misma contraseña se le solicitará tanto para ingresar como para realizar aprobaciones, este tipo de contraseñas no son editables dentro de MASTERWEB, si usa contraseña local debe definir 2 contraseñas, una para ingresar y una distinta para aprobaciones y utilizarlas según sea el caso.
- Al renovar sus contraseñas locales, no podrá igualar ambas contraseñas o indicar la contraseña inmediata anterior.
- En caso NO usar su contraseña de red, al dar de alta su cuenta con su correo MASTERWEB le enviará a esa dirección un correo automático donde podrá definir su contraseña, cada movimiento realizado sobre su cuenta será registrado en un reporte especial para asegurar la integridad en los movimientos en su cuenta.

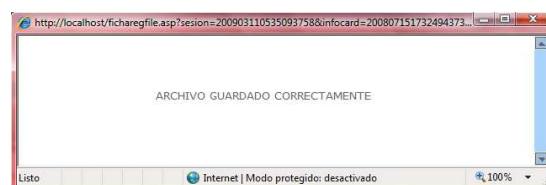
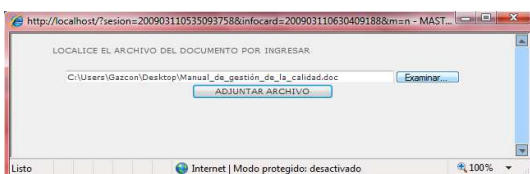
Recuperación de Contraseñas

- Esta función no está disponible en la versión FDA, y sólo funciona si usted NO usa su contraseña de red.
- Sin estas excepciones, puede solicitar el envío por email de su contraseña actual desde la página de inicio de MASTERWEB, dé clic en el vínculo inferior “¿Olvidó su contraseña?” y aparecerá la ventana de la izquierda.
- Simplemente escriba su USUARIO ID y dé clic en el botón “Enviar” y en un lapso de 10 minutos como máximo recibirá un email conteniendo su contraseña actual.

REGISTRO DE FICHAS

- Del menú principal oprima la opción NUEVA FICHA y seleccione la familia del documento que desea ingresar en su sistema, las opciones son: DOCUMENTOS, SEGUIMIENTOS, ACTIVIDADES o COMPETENCIAS y a continuación seleccione del listado siguiente TIPO DE DOCUMENTO de alguna de las opciones que su administrador configuró para su cuenta en particular y para esta familia de fichas.
- Según su elección, se presentará una ficha de registro con los campos que su administrador diseñó para el tipo de ficha seleccionado.
- Usted debe llenar como mínimo los campos indicados con letra roja en este formulario, los cuales fueron configurados como OBLIGATORIOS por su administrador.
- El primer campo que debe llenar es la CLAVE de este registro (ID UNICO) y para ello puede hacer uso de un "foliador de fichas", seleccionando de la lista el folio de su departamento o área al que aplique este registro y el sistema le dará la clave y el siguiente número consecutivo de manera automática, si ninguna opción es aplicable para sus fines, podrá escribir la clave manualmente oprimiendo el hipervínculo de la etiqueta del campo CLAVE (en color rojo y subrayado) ubicado justo a la izquierda de este mismo campo, considere que es posible que su administrador haya deshabilitado esta función para forzar el uso de los foliadores predefinidos.

- Los campos no explícitos de la ficha, así como otras funciones existentes se indican a continuación:
- **BOVEDA:** Es la división raíz para organizar todas las fichas de su sistema y es donde residirán dentro de la base de datos del mismo para fines de resguardo, organización, y restringir su acceso, según donde elija depositar alguna ficha, se definirá qué otros usuarios tienen acceso a ésta y si pueden solo ver sus contenidos, editarlos u obtener copia para generar nuevas versiones, según los grupos de trabajo a los que pertenezca cada usuario.
- **ADJUNTAR ARCHIVO:** Esta es una parte importante de la ficha, el adjuntar el archivo electrónico con el contenido del documento y que se resguardará en su servidor, éste se aprobará y se publicará a sus usuarios de manera controlada, solo oprima este hipervínculo y le aparecerá la ventana con un LOCALIZADOR de archivos (EXAMINAR) y al localizar este archivo dentro de su PC, dé doble clic y al oprimir el botón ADJUNTAR archivo se le presentará la confirmación del guardado del mismo. Son permitidos archivos de hasta 50 Megabytes, recomendamos subir archivos lo más ligeros posibles por el tiempo que puede tomar la descarga de este archivo desde el servidor hacia sus usuarios. En el caso de las fichas de seguimiento, actividades y competencias, el anexar un archivo es opcional, en las fichas de documentos, este puede ser un proceso obligatorio antes de guardar la ficha correspondiente, y en algunos otros casos puede no adjuntar el archivo electrónico si no lo tuviera, pero recomendamos de todas formas crear la ficha para que éste aparezca en sus listas maestras.



- **VER EN PDF (Imprimible o NO imprimible):** Si su organización adquirió el convertidor de archivos a formato PDF, usted puede impedir la modificación, impresión y la extracción de texto de sus archivos publicados o ponerle una marca de agua, sólo seleccione la modalidad deseada para este documento y éste será publicado con esas propiedades de seguridad, para mayores informes escribanos a sopORTE@masterweb.com.mx
- **NOTAS:** Está diseñado para que usted indique los cambios entre una versión y la anterior, o bien puede usarlo para indicar palabras clave para la búsqueda de alguna ficha (como en los buscadores de Internet) y sus usuarios puedan localizar este archivo por palabras que no estén incluidas en los campos restantes de la ficha.
- **FECHAS (Alta, Aprobación o Cierre, Emisión, Expiración y Publicación):** Recomendamos no indicar estas fechas en el alta de fichas nuevas a menos que si tengan una fecha fija en cualquiera de éstas, para fines del programa, la fecha de ALTA es el día efectivo donde usted ingresó esta ficha dentro del sistema, no es modificable, la APROBACION es cuando se concreta la firma de todos los aprobadores, esta misma fecha es utilizada en las familias de Seguimientos y Actividades y cambia el nombre de la etiqueta a CIERRE que es la fecha formal de cierre del problema o actividad principal indicado en la ficha (al concluir la ruta de aprobación electrónica se imprime ésta en la ficha de manera automática), la EMISION (o puede cambiarle el nombre en la configuración de TIPOS DE FICHAS) es una fecha auxiliar diferente a la aprobación o cierre que puede serle útil con otro nombre, puede omitir la presentación de esta fecha auxiliar si así lo requiere. La EXPIRACION indica el fin de validez de la misma, en el menú OPCIONES del programa, el administrador puede indicar que al llegar esta fecha le avise al creador de la ficha y al responsable de la bóveda de esta ficha, de la cercanía de esta fecha “n” días antes de que suceda y que al llegar este día cambie la ficha de manera automática a la bóveda OBSOLETOS (o a la bóveda siguiente) que le corresponda. PUBLICACION es una fecha opcional que puede configurar para indicar la fecha en donde fue emitido a los usuarios internos.
- **Campos Personalizados:** Estos campos pueden ser agregados por su administrador para algún tipo de ficha (el campo CLIENTE está configurado de esa forma), en estos campos podría mostrarse un ícono de ayuda a la derecha del mismo donde pueden darle indicaciones para el correcto llenado de los mismos.
- **Archivos Auxiliares:** Son archivos electrónicos adicionales al principal que pueden ser útiles como parte del documento y que normalmente no son visualizados por los usuarios, sino depositados para fines de respaldo, por si fueran útiles para las actualizaciones futuras, como diagramas de Visio, dibujos u otros. Oprima el botón de EXAMINAR y vaya agregando tantos archivos necesite para esta ficha, al hacerlo se mostrará el nombre del archivo en la lista y podrá verlos dando clic sobre el título de cada uno.

LOCALICE EL(LOS) ARCHIVO(S) POR ADJUNTAR A LA FICHA

Ningún archivo seleccionado

Borr	Fecha Ingreso	Ingresó	Archivos Auxiliares
	08-ago-2019	Administrador del Sistema	Etiq2.jpg
	09-jun-2016	Administrador del Sistema	comentarios aprobs.jpg
	09-jun-2016	Administrador del Sistema	UAQ Formato Alta Lleno.docx
	09-jun-2016	Administrador del Sistema	ENVIO DIOT ABRIL DE 2016.pdf

NOTA: Es común encontrar casos donde se consideran a los formatos como “anexos” de un procedimiento, pero recomendamos no considerar este tipo de archivos como AUXILIARES, ya que esos documentos por si mismos son considerados por la norma ISO como documentos distintos y de otro nivel en la pirámide documental, esto haría necesario crear una ficha aparte para esos formatos, con claves y revisiones propias, esto le permitirá actualizarlos de manera independiente a todos ellos.

- **Fichas Ligadas:** Su función es mantener una relación entre la ficha actual con otras terceras que pudieran ser afectadas por cambios en alguna de las partes o navegar fácilmente entre ellas. Esta liga es BILATERAL (en la ficha ligada también se relacionará con la actual), estas ligas se actualizan en automático al ser aprobada cualquiera de las fichas ligadas vía ruta de aprobación electrónica, mostrando la última versión aprobada.

FICHAS LIGADAS

Fichas: PA-IV-2-3 | Rev 1 | Bóveda: CALIDAD | Control de documentos

Borr	Ligas	Clave	Rev	Bóveda	Título	Avance
		DUN-0365	1	INGENIERIA	Perno central 3D base de soporte ALG-0893	
		EMP-002	1	EMPLEADOS	Estela Arriaga Ventura	
		RAC-168		ACCIONES CORRECTIVAS CERR	Se cayó el servidor	100%
		RAC-170		ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Falta de etiquetado de producto VMG-0064	92.5%

(4) Fichas Ligadas

- Oprima el botón de AGREGAR y aparecerá el buscador de LISTA COMPLETA.
- Seleccione los documentos que desea ligar al documento actual señalando la casilla a la izquierda del documento (como requisito, el documento a ligar ya deberá estar registrado previamente en MASTERWEB) oprima **ENTER** en su teclado o bien el botón superior de GUARDAR.

COPIAS CONTROLADAS

Ubicación	Cantidad	Entrega	Recuperada	Comentarios
<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Borrar	Editar	Ubicación	Cantidad	Entrega	Recuperada	Comentarios
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Copia 1: Almacen	1	09-feb-2020	09-dic-2020	
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Copia 2: Vigilancia	1	09-feb-2020		La perdió por JM Valles
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Copia 3: Proveedor Externo 1	1	18-feb-2020	21-dic-2020	
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Copia 4: Proveedor Externo 2	1	17-feb-2020	22-dic-2020	

(4) Registros encontrados

LISTA DE NORMAS RELACIONADAS

Filtro por Estándar: Sección ó Descripción

<input type="checkbox"/>	Estándar	Sección	Descripción
<input type="checkbox"/>	ISO 14001:2004	4.1	Requisitos generales
<input checked="" type="checkbox"/>	ISO 14001:2004	4.2	Politica ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	ISO 14001:2004	4.3	Planificación
<input type="checkbox"/>	ISO 14001:2004	4.3.1	Aspectos ambientales

SEGUIMIENTO

Bóveda **Ponder**

Area/Proceso **Prioridad**

TAREAS DE SEGUIMIENTO

PRODUCCION | RAC-170 | Falta de etiquetado de producto VMG-0064

<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Compartir"/>	<p>Tarea 1: Formar un equipo de trabajo : Detener maquina y separar producción del día.</p> <p>Solicitada por : Blanca Cruz (BCRUZ) [cambiar]</p> <p>el: 20-ene-2006 P: 1</p>	<p>Responsable(s): [editar]</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adrian Salazar -Blanca Cruz -Gerardo Espinoza -Jose Antonio Gonzalez 	<p>Fecha Objetivo:</p> <p>07-ene-2019</p> <p>75%</p>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Compartir"/>	<p>Tarea 2: Describir el problema de tal forma que quede clara para todos los miembros del grupo ¿Qué sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Cuánto? (mediciones y datos duros) ¿A quién afectó? (clientes internos, clientes externos, terceras partes)</p> <p>Solicitada por : Administrador Sistema (SYSADMIN) [cambiar]</p>	<p>Responsable(s): [editar]</p> <ul style="list-style-type: none"> -Daniel Leon -Gerardo Espinoza -Jose Francisco Casillas -Jose Antonio Gonzalez 	<p>Fecha Objetivo:</p> <p>31-oct-2018</p> <p>100%</p> <p>Cierre Efectivo:</p> <p>31-oct-2018</p>

- Copias Controladas:** Aquí debe indicar a quienes se les otorgará EN PAPEL una copia del documento (personas externas o áreas que no cuenten con PC). Solo escriba el contenido y oprima AGREGAR para cada incidencia, puede borrar cada inserción con el botón izquierdo de BORRAR. Puede utilizar también una plantilla de lista simple previamente configurada por el administrador para evitar teclear listas de distribución repetitivas, esta opción solo se habilita si no hay copias capturadas.

- Normas Relacionadas:** Puede relacionar cada documento con algún punto de alguna norma o especificación interna. Solo oprima el botón de AGREGAR y al aparecer el buscador de VER TODOS seleccione la norma relacionada y oprima ENTER o el botón de ACEPTAR para cada incidencia, puede borrar cada inserción con el botón izquierdo de BORRAR.

- FICHAS DE SEGUIMIENTOS:** Si usted selecciona NUEVA FICHA / SEGUIMIENTO se activará adicionalmente el botón SEGUIMIENTO en la ficha, además de agregar a la ficha los campos AREA o PROCESO, PONDERACION y PRIORIDAD, y se quitará el campo REVISION (ya que un problema solo se necesita REABRIR en un futuro cambiándolo de bóveda de seguimientos cerrados a abiertos, no obteniendo varias "revisiones" del mismo como en el caso de la familia de documentos).

- El área o proceso es un campo que servirá para filtrar con este criterio, así como agrupar este evento por área dentro de los diagramas de Pareto del menú ESTADISTICAS.

- Con el campo PRIORIDAD podrá filtrar del listado cuáles fichas tienen una prioridad de respuesta mayor que otras.

- Al oprimir el botón SEGUIMIENTO se abrirá en una ventana emergente la lista de todas las tareas programadas para eliminar el problema reportado en la ficha.

DETALLES DE LA TAREA DE SEGUIMIENTO

PRODUCCION | RAC-170 | Falta de etiquetado de producto VMG-0064

Avance Actual 0% 25% 50% 75% 100%

Descripción

Area/Proceso PRODUCCION

Fecha Objetivo dd-mm-aaaa

Editar Responsables:
Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

Seleccionar con CTRL + CLIC

Administrador Sistema (SYSADMIN)
Blanca Cruz (BCRUZ), PRODUCCION, JEFE BODEGA, ALTA
Carmen Islas (CISLAS)
Claudia Garcia (CGARCIA)
Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)
Daniel Leon (DLEON), CALIDAD, JEFE BODEGA, ALTAMIRA
Daniel Silva (DSILVA), CALIDAD
Fernando Vargas (FVARGAS)
Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)

Notificar: Al guardar Cada 7 días En fecha objetivo

Guardar Regresar

• Al oprimir AGREGAR TAREA se presentará la ventana de edición de la misma (pantalla izquierda). Y en ésta debe especificar la DESCRIPCION de la tarea, una FECHA de cierre solicitado, el costo y los responsables de la misma (agregando también periodos de notificación detallados más adelante).

• Los campos de DESCRIPCION, FECHA COMPROMISO Y RESPONSABLES son requeridos.

• La edición posterior del AVANCE, la DESCRIPCION, la FECHA y el COSTO puede realizarla el creador de la misma, pero en el módulo de OPCIONES, el administrador puede elegir que también los usuarios asignados como responsables de la misma puedan modificar estos parámetros.

• Si usted no ha agregado alguna tarea a esta ficha, puede utilizar una plantilla de tareas predefinidas con el vínculo de arriba [USAR PLANTILLA], y se agregarán estas tareas a la ficha actual, en cada tarea será asignado usted como responsable, ingrese a editar cada tarea para definir fechas y responsables aplicables ya en la realidad.

• Al GUARDAR estos datos, se regresará a la pantalla anterior y aparecerán todas las tareas ingresadas, separadas por secciones de color (fondo azul y morado) y en cada sección una barra de herramientas, en donde puede indicar para cada tarea ingresada:

SELECCIÓN DE PLANTILLA

QUEJAS ABIERTAS | MANTENIMIENTO | GB-48 | AMPLIACION RECEPCION

Seleccione plantilla 8-D

Descripción	Responsable(s)
Integrar el equipo de trabajo que resolverá el problema. Incluir personas de todos los departamentos involucrados y dejar por escrito los lineamientos generales del grupo: Roles (líder, escribano, experto en el proceso, experto en herramientas estadísticas, etcétera), responsabilidades, fecha y horario para las reuniones, límites para actuar, políticas para resolver conflictos, etcétera.	-Administrador Sistema
Describir el problema. Asegurarnos de que quede claro para todos los miembros del grupo lo que es y lo que NO es el problema. Formular las veces que sea necesario las preguntas: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Cómo? Presentar datos y gráficas de la situación actual.	-Administrador Sistema
Acciones de contención. Llevar a cabo la o las correcciones (de carácter temporal) necesarias para eliminar o disminuir el impacto inmediato en los clientes externos e internos, así como en otras partes interesadas.	-Administrador Sistema

- Adjuntar archivos como evidencia del cumplimiento.
- Agregar comentarios de réplica.
- Editar la descripción, la fecha solicitada inicialmente y el AVANCE (en %) actual.
- Borrar toda la tarea, réplicas y documentos (únicamente por los administradores y líderes de grupo)
- Modificar los responsables y sus periodos de notificación.

• Para consultar a los responsables asignados inicialmente, oprima el icono de persona caminando, y se mostrará la lista indicando la frecuencia de las notificaciones para cada responsable.

RESPONSABLES DE LA TAREA DE SEGUIMIENTO

Filtro por Nombre ó Apellido ó Usuario ID

[Selección con CTRL + CLIC]

Administrador Sistema (SYSADMIN)
drian Salazar (ASALAZAR)
lejandra Sanchez (ASANCHEZ)
mador Padilla (APADILLA)
lanca Cruz (BCRUZ)
armen Islas (CISLAS)
laudia Garcia (CGARCIA)
cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)
aniel Leon (DLEON)
aniel Silva (DSILVA)
ernando Vargas (FVARGAS)
abriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
erardo Espinoza (GESPINOZA)
rosma Morante (GMORANTE)

NOTIFICACIONES

Notificar al guardar

Notificar cada 7 días

Notificar cada fecha objetivo

Guardar Cancelar

• Oprima el botón AGREGAR para anexar más responsables y se le presentará la lista de usuarios, en ella seleccione a los usuarios que desee e indique en las casillas la frecuencia de avisos por correo electrónico que se le enviarán a éstos, si al guardar la tarea, cada “n” días (acorde a los días de reenvío de mensajes en la configuración del TIPO DE FICHA) y/o invariablemente al llegar la fecha compromiso.

EDITAR RESPONSABLES

Descripción: INCLUIR FOTOGRAFIA DEL PROBLEMA Y REALIZAR REUNION LO ANTES POSIBLE PARA TORMENTA DE IDEAS E ISHIKAWA, REABRIMOS LA TAREA DADO QUE FALTO UN REPORTE, LO AMPLIAMOS AL 15 DE DICIEMBRE, DISCULPAS.

Responsables Asignados	Notificaciones		
	Inicio	C/7 días	Al final
Carmen Islas (CISLAS)	SI	NO	SI
Claudia Garcia (CGARCIA)	SI	NO	SI
Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)	SI	NO	SI

(3) Responsables Asignados.

• Los mensajes pueden tener frecuencias distintas para cada usuario, por ejemplo, notificar a un responsable cotidiano cada “n” días y al supervisor de este solo si no se cumple la tarea al 100% en la fecha compromiso. Para ello, primero agregue sólo al responsable como se describió, luego oprima GUARDAR y AGREGAR de nuevo, ahí seleccione al supervisor y solo déjele solo la notificación en la fecha compromiso.

LOCALICE EL(LOS) ARCHIVO(S) POR ADJUNTAR A LA TAREA

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR ARCHIVO

Regresar

Fecha Ingreso	Ingresó	Archivos Auxiliares
16-ene-2020	Daniel Leon	↓ ids internos fichas.jpg
14-mar-2018	Daniel Leon	↓ bloqueo reclamaciones.jpg
14-mar-2018	Daniel Leon	↓ QW log.pdf
14-mar-2018	Daniel Leon	↓ Omnifile.jpg
14-mar-2018	Daniel Leon	↓ Remote Training Terms.png


COMENTARIOS DE LA TAREA


PRODUCCION | RAC-170 | Falta de etiquetado de producto VMG-0064


Comentarios :

Guardar

Regresar

- 

Daniel Leon (DLEON) el : 09-dic-2020 10:11 Hrs.
ESTUVE NUEVAMENTE OCUPADO
- 

Administrador Sistema (SYSADMIN) el : 29-ago-2018 11:57 Hrs.
FAVOR DE APRESURAR ESTA ACTIVIDAD QUE AFECTA EL DESARROLLO GENERAL DE LA OBRA.
- 

Juan Perez (SYSADMIN) el : 03-may-2018 13:17 Hrs.
SI RECIBI TU RESPUESTA PERO EL CLIENTE NO LA CONSIDERA SATISFATORIA Y AGREGAMOS 2 TAREAS ADICIONALES, OJO MAS ABAJO (TAREA 15 Y 16).

SEGUIMIENTOS PENDIENTES DEL SISTEMA

Estilo de Lista	Filtro por Clave o Título o Bóveda	Filtro por Area o Proceso	Filtro por Solicitantes o Responsables	Filtro por Prioridad		
Resumen	<input type="text"/>	(Todos)	Administrador Sistema	(Todos)		
<input type="checkbox"/>	Clave	Título	Area o Proceso	Bóveda	Prioridad	Proceso/Responsable y Avance Promedio
<input type="checkbox"/>	AC-0230	SE ROMPIO ZAPATA	PRODUCCION	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Normal	11-dic-2020 19%
<input type="checkbox"/>	AC-0231	FALTA DE TARMAS EN ALMACEN	ALMACEN	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Normal	10-dic-2020 0%
<input type="checkbox"/>	AUD-0001	Auditoria a Tetrapak	COMERCIAL	AUDITORIAS ABIERTAS	Normal	08-may-2020 0%
<input type="checkbox"/>	AUD-0385	Auditoria de Adicionamiento con Proveor externo GLAXO	EMPAQUE	AUDITORIAS ABIERTAS	Normal	26-may-2017 0%
<input type="checkbox"/>	AUD-0485	Evaluación de Transporte y Embalaje	PRODUCCION	AUDITORIAS ABIERTAS	Urgente	20-feb-2018 80%

SYSADMIN - Febrero 2020						Usuario: Administrador Sistema
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
1	2	3	4	5	Seguimientos	
[RAC-00002/2021] NOTIFICAR AL RESPONSABLE DE COSETICA DE QD...						
8	9	10	11	12	Seguimientos	
[RAC-170] Impermeabilizar techo y colocar pintura epoxica por auditori...						
15	16	17	18	19	Seguimientos	
[RAC-170] Impermeabilizar techo y colocar pintura epoxica por auditori...						
22	23	24	25	26	Seguimientos	

- Las notificaciones cada “n” días y en la fecha compromiso se omitirán después de que la tarea tenga un avance del 100%.
- Para ADJUNTAR ARCHIVOS de evidencia del cumplimiento de la tarea, oprima el icono de clip y en la nueva ventana oprima EXAMINAR, localice los archivos deseados y oprima ANEXAR ARCHIVO, y cada archivo anexado se mostrará en la lista de la parte inferior con la fecha y el nombre de la persona que lo anexó, ahí puede borrar cada uno con el icono de la izquierda u observarlos dando clic sobre el nombre del mismo. Al regresar a la ventana principal de seguimiento, si se han adjuntado archivos a cada tarea, aparecerá FLASHEANDO el icono de ADJUNTAR.
- Los COMENTARIOS DE REPLICA pueden indicarlos cualquier usuario que tenga acceso a la bóveda en donde esta ficha reside, permitiendo enriquecer de información o comentarios al problema en cuestión, en cuyo caso se enviará un mensaje por correo al creador de la tarea con dicho comentario de réplica.
- Oprima el icono de COMENTARIOS y aparecerá la ventana de la izquierda, donde se registrará el comentario, el usuario que lo indicó y la fecha y hora del mismo, la única persona que puede editar un comentario es el propio creador del mismo, ni siquiera el administrador tiene acceso a la modificación de dicho comentario, sin embargo, el administrador y el creador pueden BORRARLO de la tarea si fuera necesario.
- Si usted fuera responsable o solicitante de alguna tarea que no está a un 100% de avance, se activará el menú principal PENDIENTES/SEGUIMIENTOS y al ingresar en éste podrá visualizar un listado con las tareas en donde usted participa.
- Usted podrá agregar varios archivos y comentarios de réplica a la tarea, y si el administrador lo permite, usted como responsable de ésta, podrá modificar el avance o modificar la fecha compromiso, si lo hiciera, se enviará un correo al solicitante de la tarea con los comentarios o la lista de archivos que usted haya ingresado en ella.
- Al llegar cada tarea al 100% se notificará al creador de la tarea y cesarán los mensajes a los responsables.
- Al llegar TODAS las tareas al 100%, la ficha del problema deberá ser enviada a aprobar para su cierre formal y podrá auditarse su si se envía a aprobar de manera electrónica (cambiar de bóveda a QUEJAS CERRADAS, por ejemplo).

FICHAS DE ACTIVIDADES: Si usted selecciona NUEVA FICHA / ACTIVIDAD se activará adicionalmente el botón PROGRAMACION y a su vez el botón SEGUIMIENTO en la ficha (descrita su función anteriormente), además de agregar a la ficha los campos AREA o PROCESO y PRIORIDAD, y se quitará el campo REVISION (ya que, en esta familia, al igual que en los seguimientos tampoco no es necesario).

DETALLES DE LA ACTIVIDAD

AUDITORIA | AI-000456 | EMISIONES AMBIENTALES

Ingresado por: Administrador Sistema (SYSADMIN)

Responsable(s):
Filtro Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad
[Selección con CTRL + CLIC]

PERIODICIDAD

Una ocasión

Repetir cada Mes(es) y Día(s)

Fecha inicial: (dd-mm-aaaa)

Fecha final (Opcional): (dd-mm-aaaa)

Descripción:
Preparar documentación

Notificaciones:
 Notificar al guardar.
 Notificar 7 días antes de fecha objetivo.
 Notificar en fecha objetivo.

Guardar Regresar

- Al oprimir el botón de PROGRAMACION se presentará la pantalla de la izquierda en donde usted podrá programar en fecha las actividades repetitivas que usted realizará en fechas específicas o en periodos de tiempo cíclicos – repetitivos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Agregar Actividades Regresar

CALIDAD | INS-0354 | Micrometro Mitutoyo MUG-0396

Actividad	Repeticiones	Responsable(s)	Fecha Programada
1. Envío a fabricante para calibración y limpieza total. Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 10-oct-2008 00:53Hrs.	Cada 6 meses	-Daniel Leon	Inicio: 22-oct-2008 Siguiente: 28-jun-2020 Conclusión: N/D
2. Comparación con bloques patron y realización de estudios RyR Largo con 3 operadores, obtener de confiabilidad. Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 10-oct-2008 00:53Hrs.	Cada 12 meses	-Daniel Leon	Inicio: 31-oct-2008 Siguiente: 05-abr-2018 Conclusión: N/D
3. Limpieza SIMPLE DE carro Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 15-oct-2014 20:11Hrs.	Cada 12 meses	-Daniel Leon	Inicio: 16-oct-2014 Siguiente: 30-jun-2017 Conclusión: N/D

- Oprima el botón AGREGAR ACTIVIDADES y se presentará la ventana de edición en donde debe especificar la DESCRIPCION de la actividad, indicar si es de una ocasión o si es repetitiva cada N meses y N días.

ACTIVIDADES PENDIENTES DEL SISTEMA

Estilo de Lista: Resumen Filtro por Clave ó Título ó Bóveda: [Aplicar] Filtro por Area o Proceso: [Todos] Filtro por Solicitantes o Responsables: Administrador del Sistema Filtro por Prioridad: [Todos]

Clave	Título	Area o Proceso	Bóveda	Prioridad	Vencimiento y Avance al
<input type="checkbox"/> AUD-0385	Auditoria de empaque con Glaxo.	DESARROLLO	AUDITORIAS ABIERTAS	Normal	14-may-2015 40%
<input type="checkbox"/> AUD-085	Evaluación de Transporte y Embalaje	PRODUCCION	AUDITORIAS ABIERTAS	Urgente	20-jul-2013 60%
<input type="checkbox"/> AUD-ADM-002	Auditoria de Servicio A Cliente	ADMINISTRACION	AUDITORIAS ABIERTAS	Alta	26-jun-2015 90%
<input type="checkbox"/> AUD-COM-004	Auditoria de requerimientos ISO14001	ALMACEN	AUDITORIAS ABIERTAS	Normal	03-mar-2016 0%
<input type="checkbox"/> INS-0354	Micrometro Mitutoyo MUG-0396	CALIDAD	EQUIPO	Normal	30-jun-2015 90%
<input type="checkbox"/> MAQ-018	Brazo neumatico FESTO (Pintura) PL-03	PRODUCCION	EQUIPO	Normal	05-dic-2015 50%

(6) Registros encontrados
VER DETALLES

- En el campo FECHA INICIAL indique la fecha de la siguiente ejecución, y en el caso que sea una actividad repetitiva podrá indicar una FECHA FINAL, la cual significa que a partir de la misma cesarán los mensajes de aviso de esa actividad repetitiva.

- Debe seleccionar a los RESPONSABLES de la actividad, puede elegir varios presionando CTRL+CLIC, abajo a la derecha se encuentran las opciones de NOTIFICACIONES, señale las opciones que convengan para esta actividad, invariablemente MASTERWEB notificará en todos los casos a los responsables cuando llegue la fecha compromiso y la actividad no haya sido CONCLUIDA.

- Al GUARDAR la actividad, regresará a la pantalla anterior y se mostrarán todas las tareas ingresadas, separadas por secciones de color (fondo azul y morado) y en cada sección se presentarán los iconos de EDICION o BORRADO de cada actividad, la periodicidad, el solicitante, estatus, fecha objetivo, fecha siguiente o fecha final si aplica.

- Si usted no ha agregado alguna actividad a esta ficha, puede elegir una plantilla predefinida, sólo dé clic al vínculo superior[USAR PLANTILLA]ahí seleccione la plantilla que desea utilizar y con ello se agregarán estas actividades a la ficha. De manera predeterminada usted será asignado como responsable de todas ellas, ingrese a editar estas actividades una por una para asignar manualmente a cada responsable y fechas de cumplimiento según corresponda.

Una vez programada la actividad, los responsables o usted mismo como solicitante podrán ver la lista de fichas con actividades pendientes en el menú principal PENDIENTES / ACTIVIDADES en la cual se mostrará el listado de fichas con actividades programadas, y en caso de que alguna de ellas esté vencida aparecerá en color rojo la FECHA SOLICITADA DE CIERRE.

- Si usted deseara que TODAS las actividades listadas mostrarán los detalles, así como la actividad seleccionada, vaya a la opción ESTILO DE LISTA de la parte superior izquierda y seleccione el estilo DETALLES.
- Podrá filtrar el listado por AREA o PROCESO por los RESPONSABLES o SOLICITANTES o por PRIORIDAD.
- Al dar clic en algún miembro de la lista se desplegará en la parte inferior las actividades individuales de la ficha con sus responsables, la fecha solicitada de cierre de cada una y el icono en forma de CLIP para ADJUNTAR ARCHIVOS como evidencia del cumplimiento de la misma, o podrá ingresar comentarios de réplica en el ícono de persona hablando (en esa misma sección podrá consultar todos los comentarios realizados por otras personas sobre dicha actividad. En algunos casos mostrará una PALOMITA VERDE, indicando que ya ha sido concluida, tome atención de las actividades que tengan el círculo rojo parpadeante, que son las actividades inconclusas, en esa figura, si el administrador se lo permite, usted podrá CONCLUIR la actividad oprimiéndolo y confirmando la fecha y hora de la conclusión.

CONCLUSIÓN DE EVENTOS

Evento Concluido por: Administrador del Sistema (SYSADMIN)
el 11-Jun-2007 19:33 Hrs.

Costo: \$ 3000 (opcional)

Comentarios: (opcional)

- Si usted es el solicitante o un administrador del Sistema le aparecerán adicionalmente los iconos de EDITAR o BORRAR ACTIVIDAD, además claro, de poder de CONCLUIR LA ACTIVIDAD en la figura del círculo rojo parpadeante.
- Al oprimir el círculo ROJO, se le presentará la ventana de la izquierda en donde usted podrá indicar algún comentario del cierre, y modificar el costo asignado a la actividad, sus datos serán grabados como evidencia del cumplimiento.

- En el listado de ACTIVIDADES PENDIENTES se actualizará la actividad con una palomita verde indicando que ya fue realizada la misma y podrá ver los detalles del cierre dando clic sobre la misma. En este paso, si usted fuera administrador del software podrá modificar la fecha de conclusión de la tarea a petición de los responsables de la misma.
- En aquellas actividades en donde se haya elegido que la periodicidad es cíclica cada “n” meses y “n” días, cada iteración es considerada como un EVENTO más de dicha actividad.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CALIDAD | INS-0354 | Micrometro Mitutoyo MUG-0396

Actividad	Repeticiones	Responsable(s)	Fecha Programada
1. Envío a fabricante para calibración y limpieza total. Solicitada por Administrador Sistema [cambiar] el: 10-oct-2008 00:51Hrs.	Cada 6 meses	Daniel Leon	Inicio: 22-oct-2008 Siguiete: 25-jun-2020 Conclusión: N/D
[Ocultar]			
2. Comparación con bloques patron y realización de estudios RyR Largo con 3 operadores, obtener de confiabilidad. Solicitada por Administrador Sistema [cambiar] el: 10-oct-2008 00:53Hrs.	Cada 12 meses	Daniel Leon	Inicio: 31-oct-2008 Siguiete: 05-abr-2018 Conclusión: N/D
[Ocultar]			
3. Limpieza SIMPLE DE carro Solicitada por Administrador Sistema [cambiar] el: 15-oct-2014 20:11Hrs.	Cada 12 meses	Daniel Leon	Inicio: 16-oct-2014 Siguiete: 20-jun-2017 Conclusión: N/D
[Ocultar]			

- Usted podrá ver el historial de eventos de una actividad en el detalle de la ficha, en el botón PROGRAMACION (ver imagen izquierda), mostrando en renglones independientes la fecha de realización y los archivos adjuntos y comentarios para cada evento realizado en distintas fechas para la misma actividad, si tuviera eventos previos alguna de ellas, aparecerá una liga con la leyenda [Historial] para desplegar dichos eventos, posteriormente con la liga [ocultar] podrá regresar a la vista con el próximo evento programado.
- La operación de estos eventos se realiza de manera idéntica a las actividades de una sola ocasión, el borrado, edición y archivos adjuntos de las mismas se manejarán de manera independiente en cada evento del historial.

FICHAS DE COMPETENCIAS: Esta familia de fichas administra y conserva los registros de las actividades propias del proceso de competencia de su personal como capacitación, certificaciones, maestrías, etc.

Tipo de Ficha: Capacitación

Curso: KAIZEN PARA MANEJO DE TARIMAS EN ALMACEN.

Clave: CAP-GRAL-012

Bóveda: CERTIFICACION ACTIVA Rev: 2020 Duración: 16 Hrs

Archivo Principal: [ADJUNTAR ARCHIVO] VER EN PDF NO IMPRIMIBLE VER EN PDF IMPRIMIBLE

Instrucciones:

Proveedor: Empaques y Embalajes de México

Alta: 08-03-2021 Aprobación: Emisión: Expiración:

Guardar Regresar

ASISTENTES

ASISTENTES A LA SESIÓN

CAP-GRAL-001 | Rev 2010 | INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION Y VALORES | Duración: 5 Hrs.

Agregar Editar Regresar

	Asistentes	Programada	Lugar	Instructor	Conclusión	Acreditó
<input type="checkbox"/>	Carmen Islas (CISLAS)	12-feb-2013	Sala Tampico	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	SI
<input type="checkbox"/>	Claudia Garcia (CGARCIA)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	NO
<input type="checkbox"/>	Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	23-ene-2020	SI
<input type="checkbox"/>	Daniel Silva (DSILVA)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	23-ene-2020	SI
<input type="checkbox"/>	Gerardo Espinoza (GESPINOZA)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon		
<input type="checkbox"/>	Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	SI
<input type="checkbox"/>	Jose Francisco Casillas (JCASILLAS)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	SI
<input type="checkbox"/>	Jose Luis Gazcon (JGAZCON)	12-feb-2013	Sala 2	Juan Carlos Sierra		SI
<input type="checkbox"/>	Leonardo Fernandez (LERNANDEZ)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	SI
<input type="checkbox"/>	Marisol Casillas (MCASILLAS)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	NO
<input type="checkbox"/>	Maritza Desilos (MDESILOS)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Jose Luis Gazcon	12-feb-2013	NO

7 acreditados de 11 registros encontrados

PROGRAMAR SESIÓN

Seleccione con CTRL+CLIC a los asistentes a esta sesión.

Ocultar usuarios ya seleccionados.

Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad

Administrador Sistema (SYSADMIN), CALIDAD, GERENTE C...
Adrian Salazar (ASALAZAR), CALIDAD, JEFE VENTAS, ALTA
Alejandra Sanchez (ASANCHEZ), ALMACENISTA, ALTAMIRA
Amador Padilla (APADILLA), AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Blanca Cruz (BCRUZ), PRODUCCION, JEFE BODEGA, ALTA
Daniel Leon (LEON), CALIDAD, JEFE BODEGA, ALTAMIRA
Fernando Vargas (FVARGAS)
Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
Giacomo Morgante (GMORGANTE)
Humberto Suarez (HSUAREZ)
Javier Sanchez (JSANCHEZ), ALMACENISTA, ALTAMIRA
Lizbeth Campos (LDCAMPOS)
Lourdes Gonzalez (LGONZALEZ), CALIDAD, ALMACENISTA
Luis Hernandez (LHERNANDEZ)
Mario Lopez (MLOPEZ)
Marisela Olvera (MOLVERA)
Oscar Gonzalez (OGONZALEZ)
Ricardo Martinez (RMARTINEZ)
Rosa Edith Cabrera (RCABRERA)

PROGRAMACIÓN

Fecha: 17-08-2028 Horario: 11 : 00 Hrs

Lugar: Sala de Juntas MARQUESA

Instructor: Alvaro Ortiz Villegas

Comentarios

LLEVAR LAPTOP PERSONAL Y AUDIFONOS CON MICROFONO.

NOTIFICACIONES

- Notificar al guardar.
 Notificar cada 3 días.
 Notificar en fecha programada.

Guardar Cancelar

- Se incluye el campo REVISION en el que podremos indicar de algún curso el año o la versión del mismo.
- Se agrega el campo DURACION (en horas) para indicar la cantidad de horas que comprende la capacitación, certificación, maestría, etc. según sea el caso.
- Dé clic en el botón ASISTENTES y se mostrará la ventana donde podrá indicar a los usuarios que participarán en esta sesión.
- Oprima el botón AGREGAR para agregar una nueva sesión con integrantes nuevos y se le presentará la ventana inferior donde se le mostrará el listado de usuarios en el sistema, de manera predeterminada, estarán seleccionados los usuarios que previamente han sido programados en alguna sesión previa.
- Recomendamos oprimir CTRL+CLIC para seleccionar uno por uno a los integrantes de la sesión nueva ya que al dar un CLIC SIMPLE los usuarios que ya han asistido a sesiones previas se borrarán y no tendrá usted esta referencia visual al seleccionar a los usuarios restantes. Puede REPETIR usuarios a una misma ficha, pero en diferente sesión (en los casos donde no haya asistido la persona a la sesión programada con anterioridad o bien no haya acreditado la evaluación de la misma).
- Indique en FECHA PROGRAMADA el día y el HORARIO de esta nueva sesión, y abajo el LUGAR, el INSTRUCTOR y si desea agregar algún COMENTARIO a la notificación indíquelo en el campo correspondiente.
- También, como en la programación de actividades indique los periodos de notificación de esta sesión en las opciones inferiores de notificación oprima GUARDAR.

ASISTENTES A LA SESIÓN

CAP-GRAL-001 | Rev 2010 | INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION Y VALORES | Duración: 5 Hrs.

	Asistentes	Programada	Lugar	Instructor	Conclusión	Acreditó
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerardo Espinoza (GESPINOZA)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Juan Carlos Sierra		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jose Luis Gazcon (JGAZCON)	12-feb-2013	Sala Monterrey	Juan Carlos Sierra		

ASISTENTES A LA SESIÓN

CAP-GRAL-001 | Rev 2010 | INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION Y VALORES | Duración: 5 Hrs.

Asistentes	Fecha y Hora Programada	Lugar	Instructor	Conclusión	Acreditó
Gerardo Espinoza (GESPINOZA)	12-08-2020 09:00 Hrs	Sala Monterrey	Juan Carlos Sierra	12-08-2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Jose Luis Gazcon (JGAZCON)	12-09-2020 09:00 Hrs	Sala Monterrey	Juan Carlos Sierra	12-08-2020	<input type="checkbox"/>

(2) Registros encontrados



Reporte de Asistencia a Sesiones de Competencia

CURSOS | CAP-GRAL-002 | Rev 2011 | LIDERAZGO

Duración: 18 Hrs.

Fecha y Hora Programada	Asistentes	Lugar	Instructor	Conclusión	Acreditó
15-sep-2011 08:00 Hrs.	Gerardo Espinoza (GESPINOZA)	Sala de Juntas 4	Alejandro Arias	07-dio-2011	SI
	Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)	Sala de Juntas 4	Alejandro Arias	07-dio-2011	SI
	Javier Sanchez (JSANCHEZ)	Sala de Juntas 4	Alejandro Arias	07-dio-2011	SI
30-sep-2011 10:20 Hrs.	Bianca Cruz (BCRUZ)	Sala de VideConferencias	Alejandro Arias	30-sep-2011	SI
	Claudia Garcia (CGARCIA)	Sala de VideConferencias	Alejandro Arias	25-oct-2011	NO
	Carmen Islas (CISLAS)	Sala de VideConferencias	Alejandro Arias	25-oct-2011	SI
	Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)	Sala de VideConferencias	Alejandro Arias	10-oct-2011	SI
	Daniel Leon (DLEON)	Sala de VideConferencias	Alejandro Arias	05-oct-2011	SI
31-oct-2011 08:00 Hrs.	Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)	Sala de Juntas 2	Alejandro Arias	N/A	N/A
23-nov-2011 09:00 Hrs.	Amador Padilla (APADILLA)	Sala de Juntas B	Liliana Garfias	N/A	N/A
	(No Disponible)(JAGARCIA) (JAGARCIA)	Sala de Juntas B	Liliana Garfias	N/A	N/A
	(No Disponible)(LOURDES) (LOURDES)	Sala de Juntas B	Liliana Garfias	N/A	N/A
28-nov-2011 08:00 Hrs.	Mario Lopez (MLOPEZ)	Sala de Juntas B	Alejandro Arias	N/A	N/A

- Una vez registrados los asistentes, el sistema nos desplegara una ventana con los asistentes ya agregados.
- Para registrar la asistencia de los invitados o para agregar algún registro (archivo auxiliar) a ese usuario resultado de la sesión, seleccione la casilla de selección de la izquierda del usuario o usuarios elegidos y oprima el botón EDITAR.
- En esta sección usted podrá indicar en cada usuario asistió a la sesión, confirmar el LUGAR de impartición y el INSTRUCTOR, así como la FECHA DE CONCLUSION e indicar si el usuario ACREDITO la sesión o no.
- Para finalizar la edición del registro oprima GUARDAR para regresar a la pantalla inicial.
- Para obtener un reporte de las sesiones impartidas para cada capacitación oprima el ícono de reporte (ICONO EN FORMA DE IMPRESORA) donde podrá obtener una presentación imprimible con el detalle de los asistentes, fechas, lugares y si el usuario ya acreditó esta ficha o no.
- Puede oprimir el botón IMPRIMIR o exportar este reporte a EXCEL en las ligas correspondientes de arriba a la derecha de este reporte.

FICHAS CON EVALUACIONES: Si en su configuración de CONFIGURACION / TIPOS DE FICHAS habilitó la casilla EVALUACION, le aparecerá un botón adicional en la columna izquierda de la ficha en donde podrá configurar cuestionarios electrónicos para dirigirlos a cuentas de usuario ESPECIFICAS o generar un link para responder de manera anónima una encuesta. Al oprimir este botón se le presentará la siguiente ventana.

EVALUACIÓN - LISTA DE PREGUNTAS

Encuesta anónima

	Preguntas	Tipo de Respuesta	P
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS		
<input type="checkbox"/>	1. Altura mínima de colocación de extintor	Opción Múltiple [editar]	1
<input type="checkbox"/>	2. Cuantas salidas de emergencia hay en Planta Baja de su edificio?	Opción Múltiple [editar]	1
<input type="checkbox"/>	3. Donde se ubica el punto de reunion de su instalación?	Opción Múltiple [editar]	1
<input type="checkbox"/>	HORARIOS DE ENTRADA		
<input type="checkbox"/>	4. Describa el protocolo de desalojo en 4 renglones.	Respuesta Abierta	4
<input type="checkbox"/>	5. Dé por lo menos una areas de oportunidad en su organización	Respuesta Abierta	1
<input type="checkbox"/>	6. Como calificaría del 1 al 10 nuestro servicio?	Ranking 0-10	1
<input type="checkbox"/>	7. Que nivel de servicio considera que otorgamos?	Ranking 0-5	3

(9) Registros listados

- Primeramente seleccione la opción ENCUESTA ANONIMA si la evaluación o cuestionario a diseñar se contestará de manera anónima sin el registro de la persona que contesta el formulario, aquí se priorizará sólo la calificación del tema o pregunta.
- Oprima el botón AGREGAR PREGUNTA y se le presentarán los campos de edición de la misma, así como las opciones contestación para la misma: Ranking, Opción Múltiple, Respuesta Abierta, Decisión (Sí/No), o Encabezado.

EDICIÓN DE PREGUNTAS

PREGUNTA

Altura mínima de colocación de extintor

Tipo de Respuesta

PONDERACIÓN

EDICIÓN DE RESPUESTAS

Pregunta 4. Donde se ubica el punto de reunion de su instalación?

+	#	Respuestas	Valor(%)
<input type="checkbox"/>	a.	En Calle Dr Atl.	0
<input type="checkbox"/>	b.	Estacionamiento frontal	100
<input type="checkbox"/>	c.	Estacionamiento subteraneo	0

(3) Registros listados

EDICIÓN DE ENCABEZADOS

ENCABEZADO

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

- El tipo de respuesta RANKING (ya sea del 1 al 5 o del 1 al 10) permitirá la selección de un valor numérico directo a la respuesta del usuario.
- Para el tipo de respuesta OPCION MULTIPLE deberá indicar todas las posibles opciones de respuesta para esta pregunta, podrá añadir algunas opciones equívocas con valor CERO en caso que el usuario la seleccione erróneamente, y asigne valor 100% a la respuesta correcta, con estos valores se definir un valor numérico a cada contestación y determinar así la calificación global.
- En el caso de la RESPUESTA ABIERTA, el sistema mostrará un recuadro de texto libre para que el usuario responda la pregunta y por sí mismo no se dará un valor numérico a esa respuesta, el usuario que calificará esta evaluación deberá asignar un valor a cada respuesta abierta para que se calcule una calificación definitiva a la pregunta y con ello también a la evaluación global.
- Otro tipo de elemento adicional a las preguntas son los ENCABEZADOS que no son más que TEXTOS para identificar secciones o grupos de preguntas dentro de la evaluación, en esos casos solo escriba el texto para el encabezado y aparecerá en el orden en que fue agregado o insertado.
- La PONDERACION de una pregunta es un valor numérico del peso de esta pregunta para calcular la calificación final, si dejara usted todas las ponderaciones en 1, el resultado de la evaluación será un promedio aritmético simple, y si alguna pregunta tiene una ponderación más alta que las demás, ese valor incrementará la puntuación de esta pregunta proporcionalmente a su peso en comparación con el peso de las otras preguntas, obteniendo así una calificación ponderada.
- PARA CONTROLAR EL ORDEN de los elementos de sus evaluaciones: Por default, el sistema añadirá cualquier PREGUNTA o ENCABEZADO al FINAL de todas las preguntas existentes, si usted quisiera INSERTAR una pregunta intermedia entre 2 elementos, seleccione el CIRCULO que aparece a la izquierda del elemento inferior a donde desea hacer la inserción, agregue una nueva pregunta y esta se colocará arriba de la selección del círculo.
- Regrese a la ventana inicial de la evaluación y oprima la liga que dice [VISTA PREVIA] ubicada en el encabezado de las preguntas y le mostrará el diseño final que le mostrará a sus usuarios que podrán visualizar y contestar a través de un hipervínculo que explicaremos a continuación.

masterweb Sistema de Gestión de Calidad

CURSOS | CAP-GRAL-002 | Rev 2011 | LIDERAZGO

USUARIO: ANÓNIMO

Instrucciones: Esta capacitación es REQUERIDA para puestos de supervisores y niveles gerenciales mayores.

AMBIENTE LABORAL

1. Qué calificación del 1 al 5 darías al ambiente laboral en nuestra organización?
 1 2 3 4 5 - [Num. Respuestas: 9] **69%**

2. Que tan efectiva consideras efectiva la atención a las denuncias de actos que degradan el ambiente laboral?
 1 2 3 4 5 - [Num. Respuestas: 9] **69%**

3. Como le pareció el tiempo de espera y organización en el abordaje del autobus?
 1 2 3 4 5 - [Num. Respuestas: 9] **89%**

4. Como califica el tiempo de espera en la ventanilla de trámites.
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 - [Num. Respuestas: 9] **54%**

5. Como calificaría nuestro servicio?
 a. Pesimo - [Num. Respuestas: 4] **0%**
 b. Malo **75%**
 c. Regular **0%**
 d. Aceptable **25%**
 e. Bueno **0%**
 f. Muy Bueno **0%**

6. Que calificación le otorga al Liderazgo de su Gerente
 1 2 3 4 5 - [Num. Respuestas: 9] **0%**

Vista de evaluación tipo Encuesta (Anónima)

USUARIOS A APLICAR LA EVALUACIÓN

Agregar Regresar 60 %Min.Aprobatorio Aplicar a su Competencia Guardar

CURSOS | CAP-GRAL-001 | Rev 2010 | INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION Y VALORES

PUESTOS RELACIONADOS

Borrar	Aplicantes	<input type="checkbox"/> Activar/ Enviar Vínculo	Resultado
	Adrian Salazar (ASALAZAR)		55% [Ver]
	Alejandra Sanchez (ASANCHEZ)		64% [Ver]
	Amador Padilla (APADILLA)		69% [Ver]
	Blanca Cruz (BCRUZ)		72% [Ver]
	Carmen Islas (CISLAS)		62% [Ver]
	Claudia Garcia (CGARCIA)		15% [Ver]
	Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLDES)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Vínculo	
	Daniel Leon (DLEON)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Vínculo	
	Daniel Silva (DSILVA)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Vínculo	

masterweb Sistema de Gestión de Calidad

CURSOS | CAP-GRAL-001 | Rev 2010 | INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION Y VALORES

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

1. Altura mínima de colocación de extintor Ponder:1
 a. 1.2 m [0%]
 b. 1.6 m [100%]
 c. 1.3 m [0%]

2. Cuantas salidas de emergencia hay en Planta Baja de su edificio? Ponder:1
 a. 3 [100%]
 b. 7 [0%]
 c. 9 [0%]

3. Donde se ubica el punto de reunion de su instalación? Ponder:1
 a. En Calle Dr Alf. [0%]
 b. Estacionamiento frontal [100%]
 c. Estacionamiento subterráneo [0%]

HORARIOS DE ENTRADA

4. Describa el protocolo de desalojo en 4 renglones. Ponder:4

5. Dé por lo menos una areas de oportunidad en su organización Ponder:1

CERRAR VENTANA

Vista de evaluación tipo Examen (Aplicantes)

- En el caso de las evaluaciones ANONIMAS (tipo encuesta) se mostrará para cada pregunta las opciones de contestación y en caso existan usuarios que hayan contestado la misma, en cada pregunta indicará un valor promedio de la contestación de todos los usuarios para cada pregunta.
- Para obtener el VINCULO para esta evaluación anónima oprima la liga [VER VINCULO] que aparecerá a la derecha de la opción ES ANONIMA y siempre y cuando la evaluación tenga por lo menos una pregunta ya configurada.
- Este vínculo, por su naturaleza de anonimato no podrá ser enviada a través de MASTERWEB, deberá generar un correo simple con su cuenta de correo empresarial, y ahí sugerimos seleccionar CON COPIA OCULTA [CCO] a todos los usuarios que desee enviarles este vínculo y al oprimirlo sus usuarios podrán contestar dicha encuesta.
- En el caso de las evaluaciones NO ANONIMAS debe utilizar el botón APLICANTES de la pantalla inicial, ahí oprima el botón AGREGAR y seleccione de su lista de usuarios quienes deberán recibir vía correo este vínculo para responder esta evaluación. Al seleccionar a los aplicantes regresará a la pantalla previa y aparecerá la liga [VER VINCULO] en cada renglón de los aplicantes seleccionados.
- Para enviar un email con el vínculo a los aplicantes dé clic en el cuadro de selección que aparece a la izquierda del botón superior ACTIVAR Y ENVIAR VINCULO y con ello se marcarán los respectivos recuadros en todos los renglones, oprima el botón mismo y el sistema enviará este vínculo en un lapso de 10 minutos máximo. Asimismo, en el menú PENDIENTES del usuario se activará la opción EVALUACIONES en donde podrá contestar todas las evaluaciones activas, y podrá acceder a ellas en caso que no reciba el mensaje o bien no tenga cuenta de correo. Para eliminar del menú pendientes del usuario esta evaluación, sólo desactive la casilla de VER VINCULO de donde los activó previamente.
- Para la calificación de esta evaluación puede definir un valor MINIMO APROBATORIO (%), con el cual el sistema dará un veredicto a la evaluación de "Aprobada" o "No Aprobada" a la misma, que mostrará cambiando el color de la calificación de cada aplicante a VERDE o ROJO según sea el caso.
- Si la ficha tuviera activo el botón de ASISTENTES para sesiones de COMPETENCIA y desea que el veredicto de esta evaluación defina si el usuario ASISTENTE acredita o no dicha competencia, marque la opción APLICAR RESULTADO A SU COMPETENCIA y este estatus de acreditación se asignará para este usuario APLICANTE.

FICHAS CON INDICADORES: Esta función permitirá la captura de muestras de distintos temas en los que su organización tenga una medición numérica y le permitirá comparar y evaluar gráficamente su comportamiento a través del tiempo entre una o distintas localidades y/o departamentos. Estos indicadores podrán ingresarse como ficha de cualquier familia, aunque recomendamos que sean de la familia DOCUMENTOS y configúrelos de igual forma con clave, el título del tema a evaluar, y podrá anexar otros datos generales dentro de la propia ficha y sus campos personalizados.

Para activar esta función en alguna ficha vaya al menú CATALOGOS / TIPOS DE FICHAS y habilite la casilla INDICADORES, y con ello le aparecerá el respectivo botón en la barra de botones de la derecha de éstas. Ahí podrá configurar límites OBJETIVO y ACEPTABLES a sus muestreos de estos indicadores, asimismo la unidad de medida, si es mejor al aumentar o disminuir su valor, la cantidad de decimales en la captura y de que AREA y LOCALIDAD pertenecen esos límites para obtener gráficas y reportes accesibles a su personal desde el menú inicial de VER CARPETAS.



CONFIGURACIÓN DE OBJETIVOS

Indicador : IND-STF-S-1.1-001 | % DE NECESIDADES PRINCIPALES RESUELTAS

AÑO

LOCALIDAD

AREA

LIMITES

UNIDADES

MEJOR

OBJETIVO

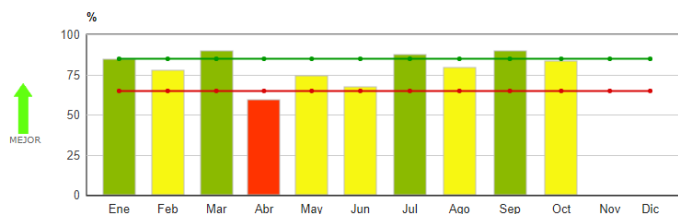
ACEPTABLE

BLOQUEAR CELDAS CAPTURADAS A USUARIOS

INDICADOR : IND-STF-S-1.1-001 | PORCENTAJE DE QUEJAS DE CLIENTES RESUELTAS

LOCALIDAD AREA Año

Periodo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2017	73 %	82 %	64 %	85 %	95 %	87 %	93 %	80 %	73 %	98 %	60 %	89 %
2018	71 %	83 %	64 %	87 %	88 %	84 %	93 %	82 %	78 %	96 %	64 %	68 %
2019	81 %	89 %	77 %	95 %	78 %	60 %	85 %	90 %	89 %	91 %	95 %	88 %
2020	<input type="text" value="85 %"/>	<input type="text" value="78 %"/>	<input type="text" value="90 %"/>	<input type="text" value="60 %"/>	<input type="text" value="75 %"/>	<input type="text" value="68 %"/>	<input type="text" value="88 %"/>	<input type="text" value="80 %"/>	<input type="text" value="90 %"/>	<input type="text" value="84 %"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

 NOTAS

- En la ficha que configure para este fin vaya a VER DETALLES y oprima el botón EDITAR (debe contar con este permiso de REGISTRAR para configurarlo), oprima el ícono de la parte superior derecha en forma de ENGRANE para configurar los valores límite OBJETIVO, límite ACEPTABLE, unidad de captura, frecuencia y definir si el valor ideal es ascendente o descendente.
- Basado en el AÑO de captura, la LOCALIDAD y el AREA, puede configurar los límites de este indicador, el límite OBJETIVO de este año y el límite ACEPTABLE, en caso que sea un solo valor para todas las localidades, sólo capture UNA AREA y UNA LOCALIDAD (la primera en orden alfabético en LOCALIDAD y AREA para que se considere como el valor inicial), y éstos valores aplicarán de forma predeterminada para todas las demás áreas y localidades, a menos que alguna área o localidad cuente con límites particulares y distintos en donde podrá indicarlos y guardarlos solo para esa combinación, oprima el botón GUARDAR.
- Puede colocar la ficha en una carpeta de su menú VER CARPETAS y todos aquellos usuarios que puedan ver la pestaña (bóveda) de esa carpeta y sean cuentas de usuarios de nivel LIDER o RESPONSABLE y pertenezcan a la misma LOCALIDAD y AREA de ese indicador, podrán capturar los valores muestrales, en caso que no sean líderes o responsables sólo podrá ver las muestras capturadas.
- Al capturar los valores muestrales y GUARDAR la muestra, aparecerá en la parte inferior la gráfica respectiva, los meses que estén por debajo del límite ACEPTABLE aparecerán en una barra color ROJO, en caso de ser igual o mayor arriba de ese límite y por debajo del límite OBJETIVO se mostrará la barra en un color AMARILLO y en caso de ser igual o mayor al límite OBJETIVO, la barra se mostrará en color VERDE.
- Para colocar alguna nota sobre alguno de los

NOTAS

Enero	<input type="text"/>	Mayo	<input type="text"/>	Septiembre	<input type="text"/>
Febrero	<input type="text"/>	Junio	<input type="text"/>	Octubre	<input type="text"/>
Marzo	<input type="text"/>	Julio	<input type="text"/>	Noviembre	<input type="text"/>
Abril	<input type="text" value="CORTES DE LUZ POR TORMENTAS"/>	Agosto	<input type="text"/>	Diciembre	<input type="text"/>

meses graficados dé clic en el recuadro superior izquierdo de la gráfica NOTAS y aparecerá la tabla de captura de comentarios para cada mes.

- Oprima IMPRIMIR (icono de impresora) de la parte superior para obtener al instante la gráfica junto con la tabla de muestras y los comentarios escritos en pantalla.

Organización jerárquica en carpetas

- En el menú CONFIGURACION / BOVEDAS / EDITAR en las opciones inferiores tendrá ahora disponible la que dice: HABILITAR FILTRO DE MES Y AÑO EN CARPETAS PARA INDICADORES, que le servirá para habilitar una sección para indicar el MES y el AÑO de las muestras capturadas en las fichas de indicadores que quizá se encuentren en las carpetas y encabezados de esta bóveda.
- Podrá organizar sus indicadores en una carpeta por niveles y subniveles con la distribución jerárquica que usted requiera e inclusive, si las unidades de estos indicadores de un mismo encabezado son iguales, sería posible promediar los resultados agrupados en algún encabezado y sus subniveles y obtener así, promedios de desempeño por localidad, línea, área, tema, etc.
- Para esta nueva función de captura de indicadores se adiciona una nueva opción en su menú REPORTE donde podrá obtener un resumen de indicadores de la bóveda en una sola vista filtrándolo por LOCALIDAD y AREA, ver la sección de REPORTE más adelante en este documento.

ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES

- Para generar una nueva versión de una ficha en estatus vigente, sin alterar el original y conservar toda su información relevante en esta nueva versión debe utilizar el icono de la función ACTUALIZAR, con el que podrá obtener una copia de la ficha de información y una copia de sus archivos adjuntos (con la intención de modificarlos), y al terminar, colocar esta nueva versión junto con todos sus archivos modificados en la bóveda de BORRADORES.
- Esta nueva ficha tendrá la misma CLAVE que la original, pero diferente número de VERSION, así como también archivos, fechas y notas donde puede indicar la naturaleza del cambio de esta nueva versión.
- Al momento de concretar la ACTUALIZACIÓN de alguna ficha habrá 2 ejemplares en el software, una en la bóveda VIGENTE actual y otra en la bóveda BORRADOR, y será necesario enviar a aprobar la ficha nueva con el método ya descrito.
- La ficha VIGENTE seguirá publicada e intacta para los usuarios, sólo estará protegido de nuevos intentos de obtener una nueva revisión hasta que la actual haya sido liberada (aparecerá una palomita roja en la parte inferior derecha de la ficha de información).
- El privilegio de ACTUALIZAR deberá ser otorgado a los miembros del grupo de USUARIOS CLAVE, pero dentro de su grupo de trabajo de que tiene acceso a fichas VIGENTES (no dentro de Usuarios Clave como tal), ya que para poder obtener una nueva revisión la versión anterior, ésta ya debe estar APROBADA y en una bóveda VIGENTE, y en esas bóvedas los usuarios clave sólo tienen acceso de SOLO VER, por lo que es necesario agregarles en ese grupo el privilegio de ACTUALIZAR dentro de su grupo de trabajo que tiene acceso a las bóvedas VIGENTES.



Para ACTUALIZAR una ficha:

- Localice la ficha deseada con el buscador simple, la lista completa o a través del filtro avanzado.
- Vaya al DETALLE de la ficha y oprima el ícono superior en forma de 2 hojas (Actualizar) y aparecerá la imagen de la izquierda.
- Oprima BAJAR ARCHIVO para obtener de la base de datos central una copia del archivo del documento vigente y escoja en su PC el directorio en donde desea almacenar a éste. Regrese a su sistema MASTERWEB y oprima CONTINUAR para concluir la operación.
- Proceda en su PC a modificarlo con la aplicación nativa del archivo, para ello puede tomar el tiempo que desee, la versión anterior seguirá estando publicada como hasta ahora y estará bloqueada para que otro usuario no pueda actualizarlo igualmente mientras usted termina esta actualización.

Usted obtendrá una copia del archivo original de la ficha :
 " CALIDAD | AMEF01 | Rev 5 | AMEF del Diseño "
 para realizar en ésta las modificaciones de la nueva versión.

ACTUALIZACIONES PENDIENTES

Borr	Ficha	Usuario	Fecha y Hora
	ENC-023 SATISFACCION DEL CLIENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE	Administrador Sistema (SYSADMIN)	20-may-2020 15:46Hrs.
	PA-IV-2-3 Rev 1 Control de documentos	Administrador Sistema (SYSADMIN)	04-jun-2020 18:27Hrs.
	PPRO-073 Rev 1 Instrucción de trabajo para mantenimiento y calibración de horno	Administrador Sistema (SYSADMIN)	02-dic-2020 14:13Hrs.
	PPRO-079 Rev 1 MANUAL DE MANTENIMIENTO	Administrador Sistema (SYSADMIN)	11-feb-2020 14:46Hrs.
	AMEF01 Rev 5 AMEF del Diseño	Administrador Sistema (SYSADMIN)	16-mar2020 19:22Hrs.
	FO-IV-2-4 Rev 1 Registro de asignación de sellos	Administrador Sistema (SYSADMIN)	16-mar2020 19:22Hrs.

(6) Registros encontrados

Para **INGRESAR** la nueva ficha resultante:

- Vaya a **PENDIENTES / ACTUALIZACIONES** que debió habilitarse si usted tiene fichas en espera de obtener nuevas versiones.
- Si en este punto si usted deseara **CANCELAR** el proceso de ingresar la nueva revisión, dé clic en el icono de **BORRAR** de la columna **IZQUIERDA** de la ficha deseada.

Tipo de Ficha: Procedimiento

Control de documentos

Clave: PA-IV-2-3 Título: []

Bóveda: BORRADORES Rev: 2

Archivo Principal: [ADJUNTAR ARCHIVO] VER EN PDF NO IMPRIMIBLE VER EN PDF IMPRIMIBLE

Cambios: []

Autor: []

Planta: Seleccione-> [?]

Alta: [] Aprobación: [] Emisión: [] Expiración: []

Guardar Regresar

EVALUACIÓN
ARCHIVOS AUXILIARES
FICHAS LIGADAS
COPIAS CONTROLADAS
NORMAS RELACIONADAS

- Para continuar con la actualización, dé clic sobre el nombre de la ficha deseada y aparecerá en pantalla una ficha de información **NUEVA**, con los mismos datos de la ficha de la revisión anterior, pero con los campos **REVISION**, **BOVEDA** diferentes y las fechas en blanco dado que este será una ficha distinta.
- Cuando haya ingresado toda la información necesaria, oprima el botón de **GUARDAR** para completar el proceso, (a la revisión anterior se le removerá el bloqueo de obtención de una nueva actualización) y podrá repetir el ciclo de aprobación para la nueva ficha y asimismo para otras versiones a futuro de este mismo documento.

FICHAS LIGADAS

LA FICHA QUE ESTA ACTUALIZANDO ESTA RELACIONADA CON OTROS CONTENIDOS DENTRO DEL SISTEMA, RECOMENDAMOS REVISAR SI LOS CAMBIOS QUE ESTA REALIZANDO NO AFECTAN A ESTA INFORMACIÓN RELACIONADA QUE PUEDE CONSULTAR EN EL BOTÓN DE ' FICHAS LIGADAS ' EN ESTA MISMA VENTANA.

Agregar Continuar

Borr	Ligas	Clave	Rev	Bóveda	Título	Avance
		DUN-0365	1	INGENIERIA	Perno central 3D base de soporte ALG-0893	
		RAC-168		ACCIONES CORRECTIVAS CERR	Se cayó el servidor	100%
		RAC-170		ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Falta de etiquetado de producto VMG-0064	92.5%

- Si la ficha que está actualizando tiene **FICHAS LIGADAS**, le aparecerá un **AVISO** que le indicará de esta situación y que es recomendable revisar si alguna de las fichas relacionadas a este no será afectada con el cambio que está realizando al documento.

LOCALIZACIÓN DE FICHAS

Una vez ingresadas sus fichas, los usuarios tienen 4 opciones para localizar cualquier información:

1. BUSCADOR SIMPLE

compras 

Mostrando (10) fichas

FO-VII-4-1-b Historial de proveedores			    		
Bóveda: COMPRAS	Revisión: 1	Tipo de Ficha: Formato	ARCHIVOS AUXILIARES		
Archivo: Fo-VII-4-1-b Historial de proveedores.doc			FICHAS LIGADAS		
Cambios:			COPIAS CONTROLADAS		
Autor: GERENTE DE CALIDAD			NORMAS RELACIONADAS		
Revisa:					
Alta	Aprobación	Expiración			
10-oct-2001			 		

FO-VII-4-1-c Certificado de proveedor acreditado			    		
Bóveda: COMPRAS	Revisión: 1	Tipo de Ficha: Formato	ARCHIVOS AUXILIARES		
Archivo: Fo-VII-4-1-c Certificado de proveedor acreditado.doc			FICHAS LIGADAS		
Cambios:			COPIAS CONTROLADAS		
Autor: GERENTE DE CALIDAD			NORMAS RELACIONADAS		
Revisa:					
Alta	Aprobación	Expiración			
10-oct-2001			 		

- En la parte superior derecha solo teclee la palabra a localizar dentro de los textos de los campos predeterminados en cada ficha o bien en textos ASCII contenidos DENTRO DE LOS ARCHIVOS PRINCIPALES de la ficha, siempre y cuando no sean imágenes, videos, pdf y otros formatos que no contienen texto ASCII.
- Este buscador NO realiza búsquedas en textos contenidos dentro de campos personalizados (para ello debe buscarlos en el FILTRO AVANZADO), ni en nombres de archivos auxiliares, textos ingresados en los botones de fichas ligadas, copias controladas, normas relacionadas, seguimiento, programación, indicadores asistentes, evaluaciones, evaluaciones ni indicadores.

2. LISTAS

- Se localiza en el menú LISTAS, y deberá elegir de qué FAMILIA de fichas realizará la búsqueda, sólo se mostrarán las fichas a las cuales el usuario actual tiene acceso. Los resultados se mostrarán en grupos de 1000 fichas, indicando en la parte superior las secciones para que pueda navegar entre cada grupo.
- Esta sección cuenta con 3 filtros los que puede utilizar inclusive de manera combinada, por CLAVE, TITULO o BOVEDA, en éste debe oprimir el botón APLICAR para que surta efecto y en la parte inferior aparezcan los documentos que coinciden con su búsqueda.
- En el filtro por BOVEDA únicamente seleccione de alguna de las opciones de las bóvedas a las cuales su cuenta tiene acceso y al seleccionarla se mostrarán abajo los resultados de la búsqueda.

Filtro: Clave,Título ó Bóveda Filtro por Bóveda: CALIDAD Filtro por Estatus Ruteo: [Todos]

Aplicar 

(60) Registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Clave [A-z]	Rev	Bóveda	Título	Estatus
<input type="checkbox"/>	AMEF01	5	CALIDAD	AMEF del Diseño	
<input type="checkbox"/>	DUN-0366	2	CALIDAD	Base de soporte ALM-047	
<input type="checkbox"/>	DUN-0367	2	CALIDAD	AEA Steering Column	
<input type="checkbox"/>	DUN-0368	2	CALIDAD	Layout Planta Maquinado	
<input type="checkbox"/>	DUN-0456		CALIDAD	Diagrama	
<input type="checkbox"/>	ENS-003	2	CALIDAD	Ensalada Japonesa de Tofu	
<input type="checkbox"/>	ENS-004	1	CALIDAD	Ensalada de Variada con Rucula y tomates confitados	
<input type="checkbox"/>	ENS-010	1	CALIDAD	Ensalada Campestre	
<input type="checkbox"/>	FO-IV-2-3-a	3	CALIDAD	Lista de distribución de documentos	
<input type="checkbox"/>	FO-IV-2-3-b	2	CALIDAD	Historia de revisiones y retencion de documentos	
<input type="checkbox"/>	FO-IV-2-4	1	CALIDAD	Registro de asignación de sellos	
<input type="checkbox"/>	FO-V-6	2	CALIDAD	Minuta	
<input type="checkbox"/>	FO-VII-2	1	CALIDAD	Requerimientos de calidad para contrato	

- Finalmente tendrá otro criterio de búsqueda que podrá combinar con los 2 primeros filtros, el de ESTATUS DE RUTEO en aprobaciones electrónicas, en ella están las opciones de mostrar sólo documentos APROBADOS en sus distintos estatus (borrador, vigente u obsoletos), EN RUTA de aprobación, los RECHAZADOS, los NO ENVIADOS a aprobar y que estén en bóvedas VIGENTES u OBSOLETAS, o bien que estén en ACTUALIZACION, al elegir alguna opción se mostrarán abajo los resultados de la búsqueda.

- En estas LISTAS podrá seleccionar en el cuadro de la primera columna a la izquierda hasta 65 fichas y oprimir ENTER o el botón VER DETALLE para ver el detalle de cada ficha seleccionada. Igualmente podrá imprimir este listado con el ícono superior en forma de impresora.

3. CARPETAS (pantalla inicial)

- Al ingresar al software o al dar clic a la primera opción del menú CARPETAS, se mostrará al usuario la página que muestre todas las carpetas existentes en donde su usuario tenga acceso dividido en PESTAÑAS de la parte superior.
- Basta con dar un clic sobre la PESTAÑA de su preferencia y dentro ya en alguna carpeta con subcarpetas podrá desplegar con un clic cada uno de los niveles configurados por sus administradores, hasta mostrar las fichas individuales de sus documentos mostrando la clave, la revisión vigente, el título del documento.
- Si algún documento tuviera fichas ligadas a éste (icono en forma de eslabones de cadena), o bien desea colocar comentarios en él (en el ícono en forma de globo de conversación), o tiene tareas de seguimiento pendientes (ícono en forma de lupa con un % de avance), o tuviera habilitado la captura de indicadores (icono en forma de gráfica de barras) aparecerá en la parte derecha del título el ícono propio para consultar o realizar esa función.

4. FILTRO AVANZADO

Clave	Bóveda	Título	Tipo de Ficha	Ingresó	Área o Proceso	Avance	Estatus
RAC-170	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Falta de etiquetado de producto VMG-0064	Acción Correctiva	Administrador Sistema	PRODUCCION	93%	✓
RAC-228	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia	Acción Correctiva	Administrador Sistema	CALIDAD	0%	
SAC-243	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Faltan tarimas en almacén	Acción Correctiva	Administrador Sistema	CALIDAD	0%	

- Ingrese a su menú LISTAS y en la última opción se mostrará FILTRO AVANZADO, ahí aparecerán los campos default de las fichas.
- Elija en el primer listado TIPO DE FICHA el tipo sobre el cual hará la búsqueda y en la parte inferior cambiarán los nombres de los campos configurados para el tipo elegido.
- Indique en cada campo el criterio o los criterios para localizar sus fichas, cada criterio que usted indique se combinará a la restricción en la búsqueda de registros en la base de datos.
- Abajo se mostrarán las columnas de Clave, Título, Revisión, Bóveda, Área o Proceso y Estatus, podrían mostrarse otras dependiendo la familia de fichas elegida, si usted deseara que en los resultados se mostrarán columnas de campos personalizados, solo marque el recuadro MOSTRAR de la derecha de cada campo.
- Oprima el botón BUSCAR del final de la sección de filtros (fondo color gris oscuro a mitad de la pantalla) y le mostrará en la parte inferior el listado de fichas que cumplen los criterios que usted indicó.
- Marque el recuadro de la izquierda y oprima el botón VER DETALLES para verlos detalles de estas fichas.
- Obtenga un listado que contenga los resultados de su búsqueda, oprima el botón inferior REPORTE TODOS o si solo quiere incluir algunos documentos solo marque el recuadro de los documentos que usted desee incluir y oprima el botón REPORTE SELECCIONADOS para ver una nueva con las fichas seleccionadas, ésta ventana podrá "estirla" horizontalmente para tener una mejor vista, puede exportar este listado a Excel dando clic en la liga de la parte superior derecha para darle el formato que desee más fácilmente.

Imprimir Regresar Excel

Listado de Filtro Avanzado

Código	Situación	Bóveda	Tipo de Ficha	Ingresó	Área o Proceso	Avance	Estatus
RAC-170	Falta de etiquetado de producto VMG-0064	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Acción Correctiva	Administrador Sistema	PRODUCCION	93%	Aprobado
RAC-228	Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Acción Correctiva	Administrador Sistema	CALIDAD	0%	
SAC-243	Faltan tarimas en almacén	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Acción Correctiva	Administrador Sistema	CALIDAD	0%	

(3) Registros listados

GENERACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS

- Dé clic al menú REPORTES y se desplegará la lista de reportes disponibles.
- Dependiendo del reporte, deberá filtrar por algún criterio, ya sea por bóvedas, tipos de documentos o por rango de fechas, a continuación describiremos ejemplos de algunos de ellos:

Lista Maestra

- Este reporte muestra la lista actualizada de todos los documentos registrados en el sistema, en ese filtro usted podrá seleccionar con CTRL+CLIC de qué BOVEDAS desea el listado, o seleccionar [Todas] en la parte superior o podrá elegir qué bóvedas de documentos desea consultar, documentos VIGENTES, BORRADORES, QUEJAS ABIERTAS, AC CERRADAS, etc.
- Las fichas contenidas su selección aparecerán en el reporte junto con los datos principales, como CLAVE, REVISION, TITULO, BOVEDA y FECHA DE APROBACION o CIERRE.
- Este reporte podrá imprimirlo con la liga superior IMPRIMIR o bien exportarlo a EXCEL.

Reporte Seguimientos o Actividades

- Estos reportes muestran el detalle de cada tarea o actividad realizada en las fichas de estas familias.
- Elija alguno de los filtros de la parte superior (clave o título, por bóveda o por área o proceso), y se mostrará en la parte inferior las fichas coincidentes a estos criterios, mostrando sus datos principales, el avance promedio de cada seguimiento o actividad (promedio de avances por evento).
- Para obtener un reporte individual de alguna ficha enlistada, dé clic en la clave de alguna de ellas, y se abrirá una ventana emergente con los detalles de la ficha, como las tareas o actividades asignadas, quien las solicita, los responsables, prioridad, avance actual y fecha objetivo (puede imprimir el reporte o exportarlo a Excel).
- En ambos casos podrá seleccionar algunos registros con el botón inferior REPORTE SELECCIONADOS (soporta unas 65 fichas) o bien incluir todas las fichas resultantes con el botón REPORTE TODOS o dando clic al icono superior derecho de impresora.

REPORTES Estadísticas

Lista Maestra

Seguimientos

Actividades

Indicadores Resumen

Movimientos en Fichas

Tipos de Fichas

Copias Controladas

Fichas Ligadas

Normas Relacionadas

Documentos Bloqueados

Fechas de Aprobación

Fechas de Emisión

Fechas de Publicación

Fechas de Expiración

REPORTE DE LISTA MAESTRA

BOVEDAS EXISTENTES
[Seleccione con CTRL + CLIC]

[Todas]
ACCIONES CORRECTIVAS ABIE
ACCIONES CORRECTIVAS CERR
ACCIONES PREVENTIVAS ABIE
ACCIONES PREVENTIVAS CERR
ACTAS DE ASAMBLEA ABIE
ACTAS DE ASAMBLEA CERR
ADMIN
ALMACEN
ANALISIS DE RIESGO ABIERT
ANALISIS DE RIESGO CERR
ASESORIAS EXTERNAS
ATO ABASTO ABIERTAS
ATO ABASTO CERRADAS
AUDITORIAS ABIERTAS
AUDITORIAS CERRADAS
BORRADORES
CALIDAD
CAI TDAI ORS

Incluir notas de la ficha

VER REPORTE

masterweb Sistema de Gestión de Calidad

Imprimir Regresar Excel

Reporte de Lista Maestra

Solicitado el 18-mar-2021 19:19Hrs.

Clave	Rev	Título	Bóveda	Aprobación o Cierre
AMEF01	5	AMEF del Diseño	CALIDAD	05-sep-2019
DUN-0366	2	Base de soporte ALM-047	CALIDAD	14-sep-2017
DUN-0367	2	AEA Steering Column	CALIDAD	26-jun-2020
DUN-0368	2	Layout Planta Maquinado	CALIDAD	11-nov-2016
DUN-0456	1	Diagrama	CALIDAD	06-nov-2013
ENS-003	2	Ensalada Japonesa de Tofu	CALIDAD	23-oct-2019
ENS-004	1	Ensalada de Variada con Rucula y tomates confitados	CALIDAD	02-jul-2013
ENS-010	1	Ensalada Campestre	CALIDAD	01-nov-2014
FO-IV-2-3-a	3	Lista de distribución de documentos	CALIDAD	14-feb-2017
FO-IV-2-3-b	2	Historia de revisiones y retención de documentos	CALIDAD	25-sep-2008
FO-IV-2-4	1	Registro de asignación de sellos	CALIDAD	
FO-VI-6	2	Minuta	CALIDAD	02-dic-2015
FO-VII-2	1	Requerimientos de calidad para contrato	CALIDAD	20-jul-2018
FO-VIII-2-2-a	1	Requisitos para auditor	CALIDAD	
FO-VIII-2-2-b	1	Calendario de auditoría	CALIDAD	

REPORTE DE SEGUIMIENTOS PENDIENTES DE TODO EL SISTEMA

Filtro por Clave o Título: RAC-2 FILTRO

Filtro por Bóveda: ACCIONES CORRECTIVAS ABIE

Filtro por Área o Proceso: [Todos]

Clave (A-Z)	Título	Bóveda	Área o Proceso	Prioridad	Avance Promedio
<input type="checkbox"/> RAC-200	Falta de producto en la entrega de factura 200935	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	ALMACEN	Urgente	100%
<input type="checkbox"/> RAC-201	DEMORA EN ALMACEN DE MATERIA PRIMA	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	ALMACEN	Normal	0%
<input type="checkbox"/> RAC-203	Falta de tarimas en areas de recepción de producto terminado	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	ALMACEN	Normal	75%
<input type="checkbox"/> RAC-219	Algunos productos estaban deformes de acuerdo a especificación	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	FUNDICION	Normal	0%
<input type="checkbox"/> RAC-220	Problema.	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	CALIDAD	Normal	0%
<input type="checkbox"/> RAC-221	Disminuir 10% plantilla laboral Queretaro	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	RECURSOS HUMANOS	Normal	25%
<input type="checkbox"/> RAC-222	PIEZAS SIN BARNIZ UV	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	PRODUCCION	Urgente	25%
<input type="checkbox"/> RAC-228	Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia6	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	CALIDAD	Baja	0%

(8) Registros encontrados

REPORTE SELECCIONADOS REPORTE TODOS

Reporte de Seguimientos

Clave	Título	Bóveda	Fecha de Alta	Área o Proceso	Prioridad	Avance Promedio
RAC-200	Falta de producto en la entrega de factura 200935	ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	11-jun-2008	ALMACEN	URGENTE	100%
Tarea 1: Reenviar material faltante al cliente, hablando directamente con el contacto con nuestra empresa y ofrecerle en compensación un servicio de hasta 4 horas Impeza de calibraciones... Solicitado por: Administrador Sistema		Responsables -Blanca Cruz	Fecha Creación 11-jun-2008	Fecha Objetivo 27-feb-2023	Cierre Efectivo 28-feb-2018	Avance 100%
Tarea 2: Mandar un regalo para conservar al cliente... Solicitado por: Administrador Sistema		Responsables -Daniel Silva	Fecha Creación 11-jun-2008	Fecha Objetivo 18-jun-2018	Cierre Efectivo 28-feb-2018	Avance 100%

Reporte de Indicadores Resumen

Reporte de Indicadores Resumen
Bóvedas: INDICADORES [2020]

Localidad: [ALTAMIRA] Área: [CALIDAD] Año: [2020]

Clave Título (Unidad) Mejor	Obj	Min	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
IND-000348 PORCENTAJE DE SATISFACCION DE CLIENTES (%) [Asq]	80	80	87	89	90									
IND-00098 PORCENTAJE ENTREGAS A TIEMPO (%) [Asq]	85	85	80	88	78	85								
IND-CAL-001 Porcentaje de Clientes en base de datos con información Completa (%) [Asq]	90	0												
IND-CAL-002 Porcentaje de quejas de cliente resueltas (%) [Asq]	81	85												
IND-STF-S-1.001 PORCENTAJE DE QUEJAS DE CLIENTES RESUELTAS (%) [Asq]	85	85	85	78	84	80	75	84	88	85	80	84		
KOF-IND-CAL-0201 SATISFACCION DE CLIENTE (%) [Asq]	90.1	70.1												
KOF-IND-CAL-0202 SCRAP MENSUAL (%) [Desc]	5	8												

- En este reporte podrá obtener una matriz de todos los indicadores contenidos en una misma bóveda contra el muestreo y el resultado de cada uno de los meses capturados (con fondo en color verde, amarillo o rojo).
- Ahí deberá elegir alguna de las bóvedas donde residen todos sus indicadores y se mostrará el reporte en donde deberá elegir la LOCALIDAD el AREA y AÑO de muestreo. Ahí podrá imprimirlo directamente o exportarlo a Excel con el vínculo superior derecho.

Reporte de Movimientos en Fichas

Documento	Usuario	Fecha y Hora	Evento
MGC-001 Rev 07	OBSOLETOS Manual de Gestión de la Calidad		
192.188.1.88	Administrador Sistema (SYSADMIN)	08-ene-2021 10:30 Hrs	Vió archivo principal
192.188.1.88	Administrador Sistema - Bóveda: OBSOLETOS (SYSADMIN)	02-oct-2020 15:35 Hrs	Reemplazo por Nueva Revisión
192.188.1.92	Administrador Sistema (SYSADMIN)	02-oct-2020 15:31 Hrs	Inició actualización de ficha
192.188.1.88	Administrador Sistema (SYSADMIN)	02-oct-2020 15:13 Hrs	Vió archivo principal
192.188.1.92	Administrador Sistema.200901071504313719-Manual de Calidad.B.PUBLICOS (SYSADMIN)	02-oct-2020 15:06 Hrs	Agregó en Encabezado
192.188.1.88	Administrador Sistema [C.MGC-001 R-07]B.CALIDAD (SYSADMIN)	02-oct-2020 15:05 Hrs	Edició ficha
192.188.1.88	Administrador Sistema - Bóveda: OBSOLETOS (SYSADMIN)	15-may-2020 11:40 Hrs	Reemplazo por Nueva Revisión
192.188.1.88	Administrador Sistema (SYSADMIN)	15-may-2020 11:32 Hrs	Inició actualización de ficha
192.188.1.92	Administrador Sistema (SYSADMIN)	15-may-2020 11:21 Hrs	Vió archivo principal

Reporte de Movimientos en Fichas

- Este reporte muestra el detalle de eventos realizados por cada usuario en cada una de las fichas.
- Al elegirlo, se mostrarán los filtros básicos de CLAVE o TITULO o bien por la bóveda o ambos combinados.
- Al mostrarse la lista inferior, oprima el botón REPORTE TODOS o REPORTE seleccionados según lo requiera.
- Se mostrará en pantalla una vista preliminar del reporte listo para imprimir o exportar a Excel.

REPORTE DE FECHAS DE EXPIRACIÓN

BOVEDAS EXISTENTES
[Seleccione con CTRL + CLIC]

[Todas]

- ACCIONES CORRECTIVAS ABIE
- ACCIONES CORRECTIVAS CERR
- ACCIONES PREVENTIVAS ABIE
- ACCIONES PREVENTIVAS CERR
- ACTAS DE ASAMBLEA ABIE
- ACTAS DE ASAMBLEA CERR
- ADMIN
- ALMACEN
- ANALISIS DE RIESGO ABIERTO
- ANALISIS DE RIESGO CERR
- ASESORIAS EXTERNAS
- ATO ABASTO ABIERTAS
- ATO ABASTO CERRADAS
- AUDITORIAS ABIERTAS
- AUDITORIAS CERRADAS
- BORRADORES
- CALIDAD
- CAI TIDAD ORS

FECHA INICIAL
(dd-mm-aaaa)

FECHA FINAL
(dd-mm-aaaa)

Reportes Fechas - Aprobación, Emisión o Expiración

- Los reportes relacionados con fechas de aprobación, emisión o expiración presentan la misma información que el reporte de lista maestra, únicamente se añade la última columna derecha donde aparece esta fecha.
- Seleccione las bóvedas de las que desee obtener el reporte o la opción [Todas], tendrá que proporcionar en los recuadros de la derecha el rango de fechas en las cuales desea filtrar este reporte.
- Los campos de fecha tienen escritura libre, deberá respetar el formato dd-mm-aaaa o bien puede seleccionar de un calendario oprimiendo el icono de la derecha de cada campo.
- Oprima el botón inferior VER REPORTE para que le muestre una ventana con la lista de documentos que coincidieron con el rango de fechas indicado.

Reporte de Fechas de Expiración entre 18-mar-2019 y 18-dic-2020

Clave	Rev	Título	Bóveda [Área o Proceso]	Responsable	Fecha de Expiración
AMEF02	3	AMEF del Proceso	OBSOLETOS	Administrador Sistema (SYSADMIN)	31-may-2019
AMEF01	1	AMEF del Diseño	OBSOLETOS	Administrador Sistema (SYSADMIN)	08-ago-2019
CAL-0001	1	POLITICA DE CALIDAD, MISION Y VISION DE LA EMPRESA	OBSOLETOS	Administrador Sistema (SYSADMIN)	02-oct-2019
PA-IV-2.4		Control de los registros	OBSOLETOS	Daniel Leon (DLEON)	07-sep-2020
RAC-168		Se cayó el servidor	ACCIONES CORRECTIVAS CERR [INFORMATICA]	Administrador Sistema (SYSADMIN)	30-oct-2020

(5) Registros listados

Reporte de eventos en fichas
AMEF01 | Rev 5 | CALIDAD | AMEF del Diseño

Usuario / Fecha y Hora	Razón del Cambio	Cambios Realizados		
		Campo(s)	Valor Anterior	Valor Nuevo
Juan Perez (SYSADMIN) 23-09-2013 02:08 Hrs.	Se cambio de puesto y adan es el nuevo responsable de esta documentación.	Comentarios Origen Situación	[Vacío] Sugerencia de personal Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia	nuevo comentario Análisis de datos Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia3
Juan Perez (SYSADMIN) 23-09-2013 02:19 Hrs.	Cambio del archivo principal debido a corrección ortográfica, cambio el puesto de Gerente de Aseguramiento de Calidad al de Gerente de Mejora Continua	Area ó Proceso Comentarios Convertir a PDF Localidad Prioridad Recibido Situación	ADMINISTRACION nuevo comentario NO Guadalajara Normal [Vacío] Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia3	CALIDAD nuevos comentarios finales SI Mexico Corporativo Baja por mil Falta de mantenimiento en caseta de vigilancia3
Juan Perez (SYSADMIN) 14-05-2014 21:04 Hrs.	Hubo un erro en la captura del tamaño de muestra, falo un cero.	Archivo Principal Comentarios	fachadas.jpg Cambio de presentación ensalada.	Velero Desarrollo1.jpg Cambio de presentación ensalada - ULTIMO
Juan Perez (SYSADMIN) 14-05-2014 21:15 Hrs.	Cambios Realizados: Archivo Principal	Archivo Principal Comentarios	Velero Desarrollo1.jpg Cambio de presentación ensalada - ULTIMO	campestre.jpg Cambio de presentación ensalada - ULTIMO ULTIMO
Juan Perez (SYSADMIN) 30-05-2014 17:18 Hrs.	Cambios Realizados: Archivo Principal	Archivo Principal	rus sñññt.jpg	temp_fotos_USUARIO00.jpg

Reporte de Auditoría o AuditTrail [Sólo Versión FDA]

- Indica TODOS los cambios realizados al contenido original de los campos de alguna ficha, detallando cual campo fue alterado, el valor ANTES y DESPUES de la modificación, el USUARIO que realizó el cambio, la fecha, la hora y la razón del mismo.
- Este reporte debe obtenerse directamente en VER DETALLE de la ficha individual, la cual puede ubicar vía LISTA COMPLETA, el BUSCADOR SIMPLE o el FILTRO AVANZADO.
- En la parte inferior derecha de cada ficha aparecerá un ícono de hoja con una palomita azul, al oprimirlo y se le presentará un reporte similar a la imagen izquierda.
- Podrá imprimir este reporte con el vínculo IMPRIMIR en la sección superior derecha o bien exportarlo a Excel.

ESTADISTICAS

ESTADÍSTICAS - VISTAS ARCHIVOS PRINCIPALES

Filtro por Clave ó Título Aplicar Filtro por Bóveda Desde 19-02-2020 - Hasta 19-03-2020

Lugar	#Consultas	Clave	Rev	Bóveda	Título
1	98	RAC-170		ACCIONES CORRECTIVAS ABIE	Falta de etiquetado de producto VMG-0064
2	52	PA-IV-2-3	1	CALIDAD	Control de documentos
3	40	CAP-GRAL-001	2010	CURSOS	INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION
4	29	FO-VIII-5-2-a	1	CALIDAD	Reporte de acción correctiva
5	25	AMEF01	5	CALIDAD	AMEF del Diseño
6	23	DUN-0365	1	INGENIERIA	Perno central 3D base de soporte ALG-0893
7	21	EMP-002	1	EMPLEADOS	Estela Arriaga Ventura
8	20	MGC-001	06	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
9	20	DUN-0367	2	CALIDAD	AEA Steering Column
10	19	MGC-001	07	OBSOLETOS	Manual de Gestión de la Calidad
11	17	CAP-GRAL-003	2010	CURSOS	CURSO DE AUDITORIAS INTERNAS FDA
12	15	DUN-0370	1	INGENIERIA	Non adjustable Steering

Vistas Archivos Principales

- Este reporte muestra la cantidad de consultas a cada archivo principal de cada ficha, si usted espera ver en el listado un documento específico y no apareciera, significa que no ha sido consultado en el rango de fechas indicado en la parte superior.
- Al elegirlo se mostrará el buscador de LISTA COMPLETA y podrá utilizar sus respectivos filtros ya sea por BOVEDA o por el filtro de CLAVE o TITULO.
- También puede filtrar el reporte en un rango de fechas, de manera predeterminada, aparecerá de la fecha actual hacia un mes anterior, ajústelas al intervalo que desee y oprima el botón de APLICAR de la derecha.
- Oprima ENTER o el botón inferior de VER REPORTE.
- Se mostrará en pantalla una vista preliminar del reporte listo para imprimir con el vínculo superior de la derecha o exportar a Excel.

Estadísticas Vistas Archivos Principales
entre 19-feb-2020 y 19-mar-2020

Lugar	#Consultas	Documento
1	98	RAC-170 ACCIONES CORRECTIVAS ABIE Falta de etiquetado de producto VMG-0064
2	52	PA-IV-2-3 rev 1 CALIDAD Control de documentos
3	40	CAP-GRAL-001 rev 2010 CURSOS INTRODUCCION A LA EMPRESA, MISION, VISION
4	29	FO-VIII-5-2-a rev 1 CALIDAD Reporte de acción correctiva
5	25	AMEF01 rev 5 CALIDAD AMEF del Diseño
6	23	DUN-0365 rev 1 INGENIERIA Perno central 3D base de soporte ALG-0893
7	21	EMP-002 rev 1 EMPLEADOS Estela Arriaga Ventura
8	20	MGC-001 rev 06 OBSOLETOS Manual de Gestión de la Calidad
9	20	DUN-0367 rev 2 CALIDAD AEA Steering Column
10	19	MGC-001 rev 07 OBSOLETOS Manual de Gestión de la Calidad
11	17	CAP-GRAL-003 rev 2010 CURSOS CURSO DE AUDITORIAS INTERNAS FDA
12	15	DUN-0370 rev 1 INGENIERIA Non adjustable Steering

ESTADÍSTICAS - SEGUIMIENTOS

Tipo de Estadística
 Número de Fichas Ingresadas

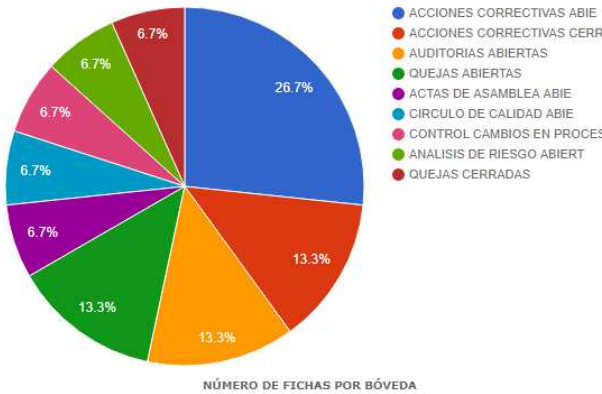
Alta: Desde 19-01-2017 Hasta 19-12-2020

Aplicar

Filtro por Bóveda

- ACCIONES CORRECTIVAS ABIE
- ACCIONES CORRECTIVAS CERR
- ACCIONES PREVENTIVAS ABIE
- ACCIONES PREVENTIVAS CERR
- ANALISIS DE RIESGO ABIERT
- ANALISIS DE RIESGO CERR
- AUDITORIAS ABIERTAS
- AUDITORIAS CERRADAS
- CIRCULO DE CALIDAD ARIF

Lugar	Cantidad	Area o Proceso
1	4 (26.7%)	ALMACEN
2	3 (20.0%)	CALIDAD
3	1 (6.7%)	COMERCIAL
4	1 (6.7%)	DESARROLLO
5	1 (6.7%)	MANTENIMIENTO
6	1 (6.7%)	OPER/LOGISTICA
7	1 (6.7%)	PRODUCCION
8	1 (6.7%)	AMBIENTAL
9	1 (6.7%)	AUDITORIA
10	1 (6.7%)	ADMINISTRACION
Total	15	



Lugar	Cantidad	Area o Proceso	Concluidos	No Concluidos
1	51 (28.8%)	PRODUCCION	27 (53%)	24 (47%)
2	41 (23.2%)	CALIDAD	10 (24%)	31 (76%)
3	14 (7.9%)	INGENIERIA	5 (36%)	9 (64%)
4	14 (7.9%)	ALMACEN	5 (36%)	9 (64%)
5	12 (6.8%)	INFORMATICA	10 (83%)	2 (17%)
6	8 (4.5%)	DIRECCION	4 (50%)	4 (50%)
7	5 (2.8%)	RECURSOS HUMANOS	3 (60%)	2 (40%)
8	5 (2.8%)	LABORATORIO	0 (0%)	5 (100%)
9	5 (2.8%)	MANTENIMIENTO	1 (20%)	4 (80%)
10	4 (2.3%)	ADMINISTRACION	2 (50%)	2 (50%)
11	4 (2.3%)	VENTAS	2 (50%)	2 (50%)
12	4 (2.3%)	COMPRAS	1 (25%)	3 (75%)
13	3 (1.7%)	CEDIS SUR	1 (33%)	2 (67%)
Total	177			

Lugar	Tareas Vencidas	Responsables
1	14 (12.1%)	Carmen Islas (CISLAS)
2	13 (11.2%)	Administrador Sistema (SYSADMIN)
3	12 (10.3%)	Claudia Garcia (CGARCIA)
4	12 (10.3%)	Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)
5	11 (9.5%)	Daniel Leon (DLEON)
6	9 (7.8%)	Fernando Vargas (FVARGAS)
7	8 (6.9%)	Blanca Cruz (BCRUZ)
8	6 (5.2%)	Daniel Silva (DSILVA)
9	5 (4.3%)	Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
10	4 (3.4%)	Gerardo Espinoza (GESPINOZA)

Seguimientos o Actividades por Área o Proceso

• Para las familias de Seguimientos y Actividades puede obtener 6 tipos de diagramas de Pareto y de Pie (de distintas temáticas) AGRUPADAS POR AREA O PROCESO para que usted obtenga un panorama del cumplimiento por área de sus actividades programadas, TODAS las estadísticas de esta sección están basadas en la fecha de ALTA de la ficha principal y a su vez en las tareas o actividades ingresadas en éstas y no del alta de las tareas individuales.

- Número de Fichas Ingresadas:** Es el número total de fichas dadas de ALTA en el rango de fechas indicado.
- Número de Tareas:** Es el número de Tareas ingresadas en las fichas indicadas en el punto anterior, aquí se distingue en cada barra de la gráfica cuántas de estas tareas han sido concluidas y cuántas no.
- Tareas Vencidas Hasta Hoy:** Es el número de Tareas vencidas por área con fecha objetivo de hoy o previas.
- Tareas Vencidas Por Responsable Hasta Hoy:** Es listado de personas que tienen tareas vencidas con fecha objetivo hasta hoy o días previos, al dar clic en alguno de los nombres desplegará un reporte individual de cuáles en específico están en esta situación.
- Tiempo Promedio Cierre de Fichas:** Obtiene el tiempo de vida promedio de las tareas por ficha, basados en la diferencia de fechas entre el ALTA de la FICHA y el CIERRE de esta.
- Tiempo Promedio de Demora Tareas o Actividades:** En las tareas y actividades puede haber retrasos entre la fecha programada y la fecha de cierre real (la cual se registra de manera automática al indicar el 100% de avance de cada tarea o al CONCLUIR cada actividad) de esta diferencia el sistema obtendrá el promedio de esa diferencia de fechas de cada área.

- De manera predeterminada, las gráficas muestran el análisis de todas las fichas del sistema, en el FILTRO Por BOVEDA de la parte superior usted podrá seleccionar de cuáles BOVEDAS (no confundir con las áreas o procesos de éstas) desea hacer o filtrar las estadísticas.
- Si desea ver el reporte en pantalla de manera impresa oprima el botón inferior de VER REPORTE.
- Se mostrará en pantalla una vista preliminar del reporte listo para imprimir o abrir con Excel.

CALENDARIO DE PENDIENTES

● Pendientes
● Calendario

SYSADMIN - Octubre 2020 Usuario: Administrador Sistema

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			1	2
5	6 Seguimientos [RAC-172] Verificar niveles de humedad en almacén de MPI-2	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22 Actividades [AI-000456] 2. RECOLECTAR INFORMACIÓN RESULTANTE MES EN CURSO... [AI-000456] 3. DEFINIR RIESGOS OPORTUNIDADES PARA EL MES SIGUIENTE...	23 Actividades [AI-000456] 1. REVISAR ESTATUS DE JUNTA PASADA.
26	27	28	29	30 Seguimientos [CC120082] ACORDAR CON CLIENTE LA FECHA ENTREGA

Octubre 2020 Cambiar mes

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Agregar Actividades
Regresar
📄

AUDITORIA | AI-000456 | EMISIONES AMBIENTALES

Actividad	Repeticiones	Responsable(s)	Fecha Programada
1. 1. REVISAR ESTATUS DE JUNTA PASADA <small>Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 22-oct-2020 14:50Hrs.</small>	Cada 1 meses	-Claudia Garcia	Inicio: 22-oct-2020 Siguiete: 23-oct-2020 Conclusión: 23-oct-2025
● 🗨️ 🔗 Programada:23-oct-2020 Realizada:No realizada			
2. 2. RECOLECTAR INFORMACIÓN RESULTANTE DEL MES CURSO <small>Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 22-oct-2020 14:50Hrs.</small>	Una ocasión	-Administrador Sistema	22-oct-2020
● 🗨️ 🔗 Programada:22-oct-2020 Realizada:No realizada			
3. 3. DEFINIR RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA EL MES SIGUIENTE <small>Solicitada por: Administrador Sistema [cambiar] el: 22-oct-2020 14:50Hrs.</small>	Una ocasión	-Administrador Sistema	22-oct-2020
● 🗨️ 🔗 Programada:22-oct-2020 Realizada:No realizada			

- Muestra de manera sencilla todos los pendientes personales del usuario en los próximos días, las aprobaciones, tareas, actividades, evaluaciones, sesiones de competencia, documentos rechazados o actualizaciones, también podría desplazarse a meses anteriores o posteriores, se puede elegir de manera global si se muestran los días sábados o domingos o habilitar ciertos días por usuario en su cuenta individual.
- Al ingresar al calendario se mostrará el mes en curso con fondo resaltado en la fecha actual, en cada recuadro aparecerá la CLAVE y las primeras letras del título las fichas que tengan pendientes en la fecha correspondiente, éstas estarán agrupadas en las secciones de las 4 diferentes familias además de las APROBACIONES, separando con un subtítulo cada familia. Dé CLIC sobre la CLAVE del mismo para ver detalles de la misma, y para contestar cada requerimiento, dé CLIC sobre el TITULO de la misma.
- Las APROBACIONES, ACTUALIZACIONES y EVALUACIONES siempre se recorrerán a la fecha actual ya que son eventos que mientras más pronto se resuelvan, mejor. Al dar clic sobre alguna de estas 3 figuras se desplazará a la respectiva sección como si ingresara desde el menú PENDIENTES y en donde puede haber más de uno de ellos por cumplirse.
- En las familias SEGUIMIENTOS y ACTIVIDADES al dar clic sobre cualquiera de los elementos aparecerá una ventana emergente en donde se mostrará la tarea o actividad pendiente de manera completa y ahí podrá informarse sobre los detalles y también podrá responder agregando comentarios o adjuntando archivos de evidencia de su cumplimiento en donde el solicitante y los demás responsables serán notificados de dicha réplica o archivos adjuntos.
- En la familia de COMPETENCIAS, al dar clic sobre el TITULO podrá acceder a la lista de asistentes a la sesión donde está programado, y si usted es el creador de la sesión o bien el líder o administrador de la bóveda donde la ficha está depositada, podrá adicionalmente editar los registros individuales (adjuntar comentarios o archivos de evidencia).

ENVÍO Y APROBACIÓN DE FICHAS

¿Qué fichas son elegibles para enviar a aprobar?

Las aprobaciones se realizan por fichas individuales y son elegibles para enviar a aprobar si la bóveda en donde reside la ficha fue programada para almacenar fichas en estatus de BORRADOR, Seguimientos ABIERTOS, o Actividades NO CONCLUIDAS, esto por parte del administrador de su sistema, pregunte qué bóvedas fueron creadas para este efecto.

Si el sistema detecta que la ficha está en alguna bóveda que caiga en estos criterios, agregará un icono en forma de sobre color verde (ENVIAR A APROBAR) en su ficha de información, tal como lo muestra la figura:

ENVIO A APROBACION

BORRADORES | FO-VII-4-1-a | Rev 1 | Evaluación de proveedores

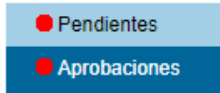
Selección una ruta de aprobación:

ALMACEN

Detalles de la Ruta:

Paso 1: Paso 1 [A:1 R:1]	Comentarios: URGE LIBERAR LA NUEVA REVISION POR AUDITORIA DE CLIENTE!!!
Carmen Islas(CISLAS)	
Paso 2: Paso 2 [A:1 R:1]	
Leonardo Fernandez(LFERNANDEZ)	
Subpaso: En Ausencia (después de 3 días)	
Adrian Salazar(ASALAZAR)	
Paso 3: Paso 3 [A:1 R:1]	
Blanca Cruz(BCRUZ)	
Paso 4: Notificación	
Giacomo Morgante(GMORGANTE)	
Javier Sanchez(JSANCHEZ)	
Leonardo Fernandez(LFERNANDEZ)	
Mario Lopez(MLOPEZ)	

- Localice la ficha deseada en LISTA COMPLETA, o utilizando el BUSCADOR simple o el FILTRO AVANZADO, marque el recuadro de la izquierda y oprima VER DETALLE u oprima ENTER.
- Al traer la ficha individual oprima el ícono en forma de sobre verde(ENVIAR A APROBAR) y se mostrará la ventana de la izquierda.
- Seleccione en la lista de rutas disponibles para su usuario aquella en donde desee enviar la ficha para su aprobación, en cada una podrá ver los integrantes de la misma en la parte inferior.
- Podrá observar otros detalles como el nombre de cada etapa y la cantidad de aprobaciones o rechazos en cada paso de la misma, la letra A: indica la cantidad de aprobaciones requeridas para avanzar al paso siguiente y la letra R: la cantidad rechazos necesarios para revertir la aprobación.
- Oprima el botón ENVIAR A APROBAR y recibirá la ventana de confirmación, y con ello los aprobadores incluidos en el primer paso podrán dar su veredicto, notificándolos a través de su correo electrónico y repitiendo ese mismo mensaje cada “n” días de reenvío (configurado para este TIPO DE FICHA) hasta que el aprobador otorgue alguna decisión.



Ingrese su NIP para aprobaciones :

- Si algún usuario tiene fichas en espera de aprobación electrónica, el usuario recibirá un correo electrónico de notificación y este mensaje contiene un hipervínculo para ingresar a MASTERWEB y realizar dicha aprobación. Una vez dentro del sistema aparecerá para el usuario una opción nueva en el menú principal, la sección PENDIENTES / APROBACIONES acompañada de un círculo rojo parpadeante.
- **VERSION FDA:** Si usted cuenta con esta versión, adicionalmente se le solicitará la contraseña de ingreso a APROBACIONES como medida de seguridad agregada para evitar firmas por personas no autorizadas.

APROBACIONES PENDIENTES

Ficha	Enviado por	Veredicto	Comentarios	
FO-VII-4-1-a Rev 1 Evaluación de proveedores	Administrador Sistema (SYSADMIN) el 02-ene-2020 13:43Hrs Ruta: DEMO Paso: Paso 1	APROBADO RECHAZADO		<input type="button" value="Agregar Aprobador"/>

- En esta sección, aparecerá la ventana ilustrada a la izquierda con las fichas que esperan su veredicto, en cada una podrá ver el título, revisión, clave, el emisor, la ruta y fecha y hora de envío.

COMENTARIOS DE LA APROBACIÓN

ACCIONES CORRECTIVAS ABIE | ALMACEN | RAC-201 | DEMORA EN ALMACEN MATERIA PRIMA

[VER COMENTARIOS PREVIOS](#)

ENVIADO POR:



Administrador Sistema (SYSADMIN) el 02-ene-2020 13:43 Hrs.
Sin Comentarios

Paso 1: Paso 1



Gerardo Espinoza (GESPINOZA) [Sin decisión]
OK ESTA PERFECTO

- También podrá VER el archivo principal adjunto del documento dando clic sobre el título del mismo, ver la FICHA del documento en la liga inferior derecha, e indicar sus comentarios en el icono en forma de globo de conversación de las últimas columnas.

- En ese mismo ícono también podrá ver los comentarios de aprobadores previos a usted, o bien si la ficha fue rechazada anteriormente podrá ver los comentarios de los rechazos previos en la liga superior VER COMENTARIOS PREVIOS.

Paso 2: Notificación

Claudia Garcia (CGARCIA)

Carmen Islas (CISLAS)

Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)

Daniel Leon (DLEON)

Daniel Silva (DSILVA)

Fernando Vargas (FVARGAS)

Gerardo Espinoza (GESPINOZA)

- Si el creador de la ruta configuró que usted pudiera descargar una copia del archivo principal para hacer sugerencias DENTRO del archivo, aparecerá un ícono en forma de flecha azul hacia abajo a la izquierda de cada ficha, oprímalo para hacer esa descarga y al realizar las modificaciones que considere pertinentes ADJUNTE ese archivo con sugerencias como ARCHIVO AUXILIAR de la ficha (esto no cambiará el archivo original) oprimiendo el ícono en forma de CLIP de la derecha del título.

AGREGAR USUARIOS A LA APROBACION

Filtro por Nombre, Apellido, Usuario ID, Area, Puesto ó Localidad


[Seleccione con CTRL + CLIC]

- Adrian Salazar (ASALAZAR),JEFE VENTAS,ALTAMIRA
- Alejandra Sanchez (ASANCHEZ),ALMACENISTA,ALTAMIRA
- Amador Padilla (APADILLA),AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Blanca Cruz (BCRUZ),PRODUCCION,JEFE BODEGA,ALTA
- Carmen Islas (CISLAS)
- Claudia Garcia (CGARCIA)
- Cuauhtemoc Napoles (CNAPOLES)**
- Daniel Leon (DLEON),CALIDAD,JEFE BODEGA,ALTAMIRA
- Daniel Silva (DSILVA),CALIDAD
- Fernando Vargas (FVARGAS)
- Gabriela Velazquez (GVELAZQUEZ)
- Gerardo Espinoza (GESPINOZA)**
- Giacomo Morgante (GMORGANTE)
- Humberto Suarez (HSUAJAZ)
- Javier Sanchez (JSANCHEZ),ALMACENISTA,ALTAMIRA
- Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)
- Leonardo Fernandez (LFERNANDEZ)
- Lizbeth Campos (LCAMPOS)
- Marisol Casillas (MCASILLAS)
- Maritza Desilos (MDESILLOS)

- También es posible que se haya permitido en su ruta el que pueda AGREGAR APROBADORES en el paso actual, si fuera así, aparecerá una última columna derecha dicha leyenda, dé clic en ella y se mostrará una ventana emergente, dé CTRL+CLIC en cada persona que desee añadir junto usted, pero atención, esto incrementará el número de aprobaciones requeridas en la misma cantidad que los aprobadores que seleccione en este paso, por lo que le sugerimos moderación, al dar su veredicto el sistema enviará mensajes a los miembros agregados y avanzará al siguiente paso hasta que todos den algún veredicto.

- Oprima APROBADO o RECHAZADO según decida, en caso de rechazos será obligatorio otorgar un COMENTARIO con las razones de esta decisión.

Indique las siguientes fechas en la ficha (opcional):
" BORRADORES | PG-RH-14 | Rev 1 | Curso de Ingles 2020 "

Aprobación 19-03-2020	 Emisión	Expiración 19-03-2023
--------------------------	---	--------------------------

Asigne bóvedas de nueva revisión y revisión anterior:

Bóveda para esta revisión: CALIDAD	Bóveda para rev. anterior : OBSOLETOS
---------------------------------------	--

- En el caso de rechazos, MASTERWEB enviará un aviso al emisor de su decisión y también determinará de acuerdo al diseño de la ruta si la ficha continúa aún con este rechazo parcial o bien concluye este intento para que sea enviado nuevamente con las correcciones pertinentes.
- Si usted es la persona encargada de definir la publicación de la ficha, se mostrará después de su aprobación la ventana para definir a qué bóveda será cambiada esta ficha (de estatus BORRADOR) hacia su bóveda vigente de publicación a sus usuarios (por ejemplo, CALIDAD), así como a qué bóveda irá la versión anterior en caso de tenerla (OBSOLETOS).
- También podrá determinar opcionalmente la fecha de emisión y/o la fecha de expiración de dicha ficha, la fecha de aprobación se muestra deshabilitada con fines informativos ya que evidencia el registro de la fecha de aprobación real de la ficha.

MONITOREO DE APROBACIONES E HISTORIAL

- Las fichas en aprobación se dirigirán progresivamente a los miembros de la ruta seleccionada de acuerdo al orden establecido, notificando con avisos de correo electrónico en cada paso, si la ruta termina satisfactoriamente o bien se detuvo en el rechazo de un miembro de la ruta, el emisor recibirá un correo con la notificación del estatus de su ficha y una liga para que pueda observar los comentarios de los aprobadores, ya sea de la aprobación o el rechazo de esta ficha.
- Al finalizar cada ciclo (ya sea como aprobación o rechazo), el software enviará el registro del envío en RUTAS Y APROBACIONES / HISTORIAL DE APROBACIONES, en caso de no concluir el ciclo, su ficha podrá ser encontrada en el botón RUTAS Y APROBACIONES / APROBACIONES EN PROCESO. A estas secciones sólo pueden ingresar los administradores locales de su organización.
- El administrador local, tiene la facultad de ABORTAR alguna aprobación inconclusa en casos donde usted como emisor cometió un error al enviar la ficha (por una ruta equivocada, un archivo adjunto incorrecto, etc.) esto lo hace en el botón de RUTAS Y APROBACIONES / APROBACIONES EN PROCESO.
- En el caso de los RECHAZOS o bien en las fichas ABORTADAS de su aprobación, el software permitirá enviar dicha ficha a una nueva aprobación con el siguiente método:
 - Localice la ficha de información deseada en el buscador simple o en el botón de LISTA COMPLETA.
 - Oprima el icono en forma de LAPIZ de EDITAR FICHA
 - Oprima la liga de CAMBIAR que aparece justo a la derecha del nombre del archivo y adjunte a la ficha original su archivo previamente corregido.
 - Oprima el botón de GUARDAR
 - Oprima el icono en forma de sobre verde de ENVIAR A APROBAR y seleccione la ruta deseada.
 - Oprima el nuevo botón de ENVIAR A APROBAR nuevamente para repetir este proceso.




Sistema de Gestión de Calidad

CALIDAD | MGC-001 | Rev 07 | Manual de Gestión de la Calidad
 Imprimir Regresar Excei

Enviado por: Juan Perez (SYSADMIN) el : 07-mar-2012 16:22 Hrs
 Ruta: DEMO Estatus: Aprobado

Comentarios: **URGENTE!!!!**

Nombre del paso	Participantes	Fecha de recepción	Fecha de conclusión	Estatus
1. Paso 1	Aprobaciones req.: 1 Rechazos req.: 1			
	Juan Perez (SYSADMIN) Comentarios : OK ESTA PERFECTO.	07-mar-2012 16:22 Hrs	07-mar-2012 16:23 Hrs	Aprobado
2. Notificación	Personas incluidas: 6			
	Adrian Salazar (ASALAZAR)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado
	Alejandra Sanchez (ASANCHEZ)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado
	Blanca Cruz (BORUZ)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado
	Daniel Leon (DLEON)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado
	Jose Antonio Gonzalez (JGONZALEZ)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado
	Javier Sanchez (JSANCHEZ)	07-mar-2012 16:23 Hrs		Email enviado

(201203071622431863)

Monitoreo de Aprobaciones:

- Localice la ficha en alguno de los listados del sistema ya sea en Lista Completa, con el Buscador General o en Filtro Avanzado, o al oprimir VER DETALLE de la ficha completa.
- Si el documento está o estuvo en un proceso de aprobación aparecerá en la parte inferior derecha un ícono que puede ser un Candado Amarillo (aprobación en proceso), o una Palomita Verde (aprobación concluida) o un Tache Rojo (ficha rechazada).
- Dé clic en el icono mencionado y aparecerá el reporte como se muestra a la izquierda. En éste se mostrarán los datos completos relacionados con la aprobación de la ficha.
- Si usted es el emisor de la ficha, o usted es el usuario SYSADMIN, se le activará la opción de ABORTAR esta aprobación con el vínculo de arriba a la derecha lo cual significa regresar la ficha al estatus que tenía antes de enviarlo a esta ruta.