



### Para usuarios SVE

- *Crea y realiza seguimientos a los compromisos pactados desde tu teléfono móvil.*



1. Manual - Compromisos Apps 9.0	3
1.1 Qué es Compromisos App?	4
1.2 Login (Ingreso)	5
1.3 Pantalla principal de Compromisos App	7
1.4 Indicador de Cumplimiento de Compromisos	8
1.5 Filtros para compromisos	9
1.6 Buscador por nombre	14
1.7 Explorar y Editar un Compromiso	17
1.8 Agregar colaboradores	21
1.9 Estados del Compromiso	23
1.10 Resaltar	26
1.11 Etiquetar	28
1.12 Comentar	30
1.13 Crear Compromiso	36
1.14 Perfil	37

# Manual - Compromisos Apps 9.0

- ¿Qué es Compromisos Apps?
- Login (Ingreso)
- Pantalla principal de Compromisos App
- Indicador de Cumplimiento de Compromisos
- Filtros para compromisos
- Buscador por nombre
- Explorar compromiso
- Estado del compromiso
- Resaltar
- Etiquetar
- Comentar
- Crear compromiso
- Perfil



Buscar en esta documentación

## Temas populares

Ninguna etiqueta se ajusta a las características.

Páginas contenidas

## Contenido por etiqueta

No hay ningún contenido con las etiquetas especificadas

Páginas actualizadas recientemente

[Manual - Compromisos Apps 9.0](#)

Hace 2 minutos • actualizado por Sandra Hernandez • [ver cambio](#)

[Portada](#)

Hace 7 minutos • actualizado por Sandra Hernandez • [ver cambio](#)

[Manual - Compromisos Apps 9.0](#)

nov 13, 2020 • actualizado por Con sultoría Pensemos • [ver cambio](#)

[Perfil](#)

nov 04, 2020 • actualizado por Con sultoría Pensemos • [ver cambio](#)

[Agregar colaboradores](#)

nov 04, 2020 • actualizado por Con sultoría Pensemos • [ver cambio](#)

## Qué es Compromisos App?



La **App de compromisos** es una aplicación móvil para Android, así que ahora no solo desde la aplicación web de compromisos si no también desde la App podrás gestionar tus compromisos.

# Login (Ingreso)

## Configurar el Servidor



Si aún no haz configurado la IP del servidor o la URL de la aplicación, ingrésala, después dale clic en continuar.



## Ingresar usuario y contraseña

Con la misma lógica de comportamiento funcional, ingresas el nombre de usuario y contraseña, clic en el botón ingresar.



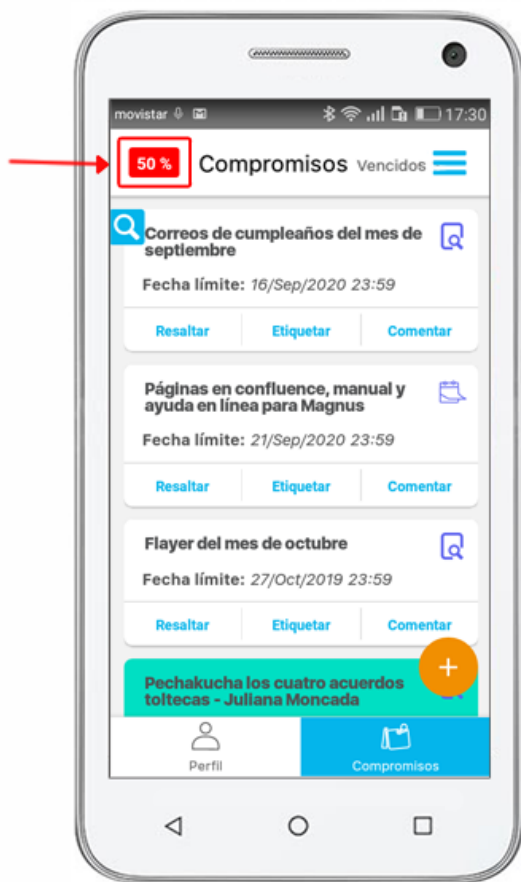
# Pantalla principal de Compromisos App



Los compromisos se muestran en la pantalla principal ordenados desde el más reciente, hasta el más antiguo. En esta pantalla podemos ver los siguientes elementos:

1. Indicador de cumplimiento de compromisos.
2. Filtros para compromisos.
3. Buscador por nombre.
4. Explorar y editar un compromiso.
5. Estados del compromiso.
6. Resaltar.
7. Etiquetar.
8. Comentar.
9. Crear compromiso.
10. Perfil.

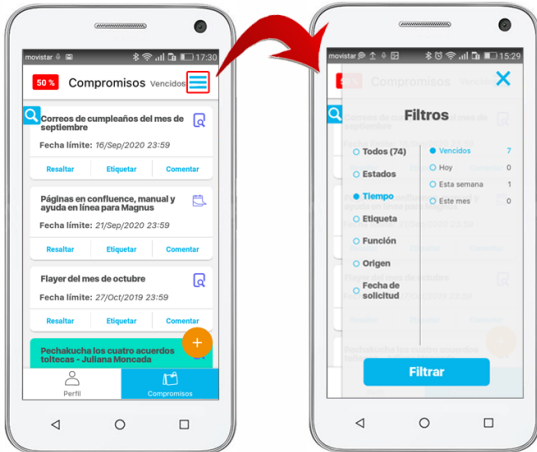
# Indicador de Cumplimiento de Compromisos




Esta opción muestra el valor calculado de tus compromisos como se hace para la pantalla única de compromisos en la web tomando el color del estado con respecto a la escala establecida en el parámetro "*Escala de cumplimiento general*" del módulo Administrador de la SVE.

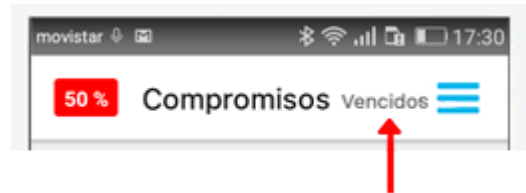


# Filtros para compromisos



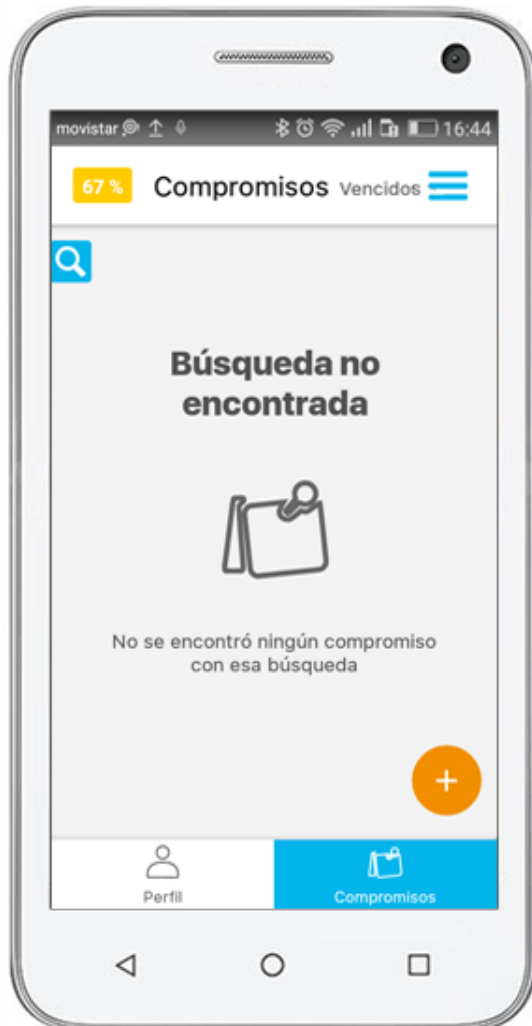
En la pantalla principal de la aplicación se muestran por defecto los compromisos que cumplen con el filtro Vencidos. Al pulsar esta opción  se muestran los filtros disponibles, con los que puedes clasificar y encontrar tus compromisos.

- Al filtrar por cualquiera de las opciones se mostrará en la parte superior de la pantalla el filtro que se está usando.



Frente a cada opción de filtro muestra el número de compromisos que verás si seleccionas ese filtro.

Así puedes visualizar la información de la misma forma que en la pantalla única de compromisos de la web.



- Si al ingresar a la aplicación no tienes ningún compromiso vencido, se muestra esta pantalla.

## Tipos de filtros

### Todos

Esta opción muestra todos los compromisos, sin importar el estado en que se encuentren o la función del usuario asignada.



### Estados

En esta opción puedes filtrar los compromisos según los siguientes estados: Por gestionar - En ejecución - En validación - Finalizados - Cancelados.



### Tiempo

Al utilizar el filtro de Tiempo estamos buscando compromisos por su fecha límite, en cualquiera de las siguientes opciones: Vencidos - Hoy - Esta semana - Este mes.

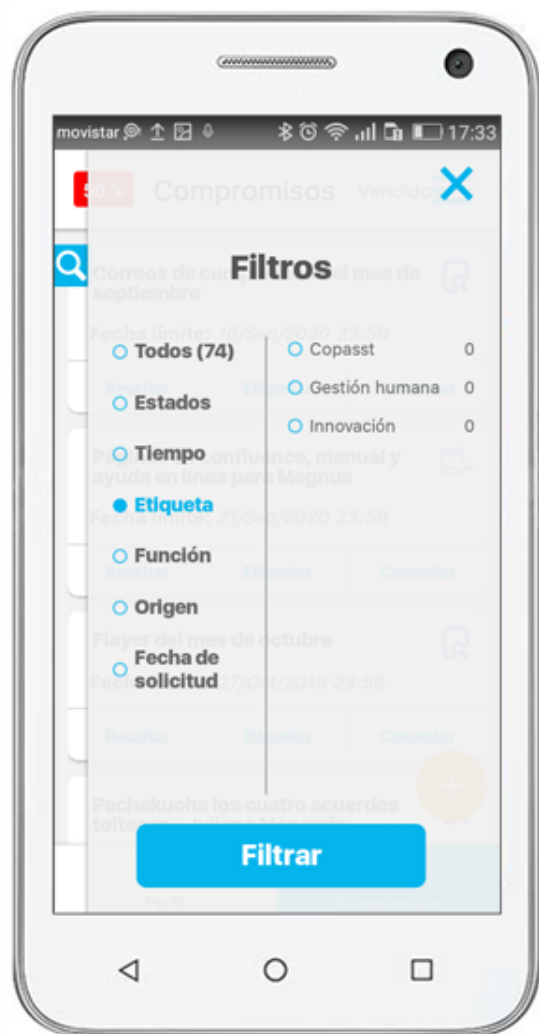
### Etiqueta

Este filtro sirve para encontrar y ver los compromisos que han sido clasificados o agrupados por medio de una etiqueta, creada por el usuario en sesión.



#### Función

Permite filtrar los compromisos de acuerdo con la función o el rol que desempeña el usuario en sesión dentro de un compromiso. Los roles son: Aprobador, Responsable o Colaborador.



#### Origen

Se refiere a la fuente del compromiso, que está dentro de las siguiente opciones:

**Origen SVE:** Reunión, Revisión gerencial, Evento, Indicador.

**Origen externo:** Correo electrónico, Junta, Informe de revisión, Auditoría, Comité, Ninguno.



**Fecha de solicitud**




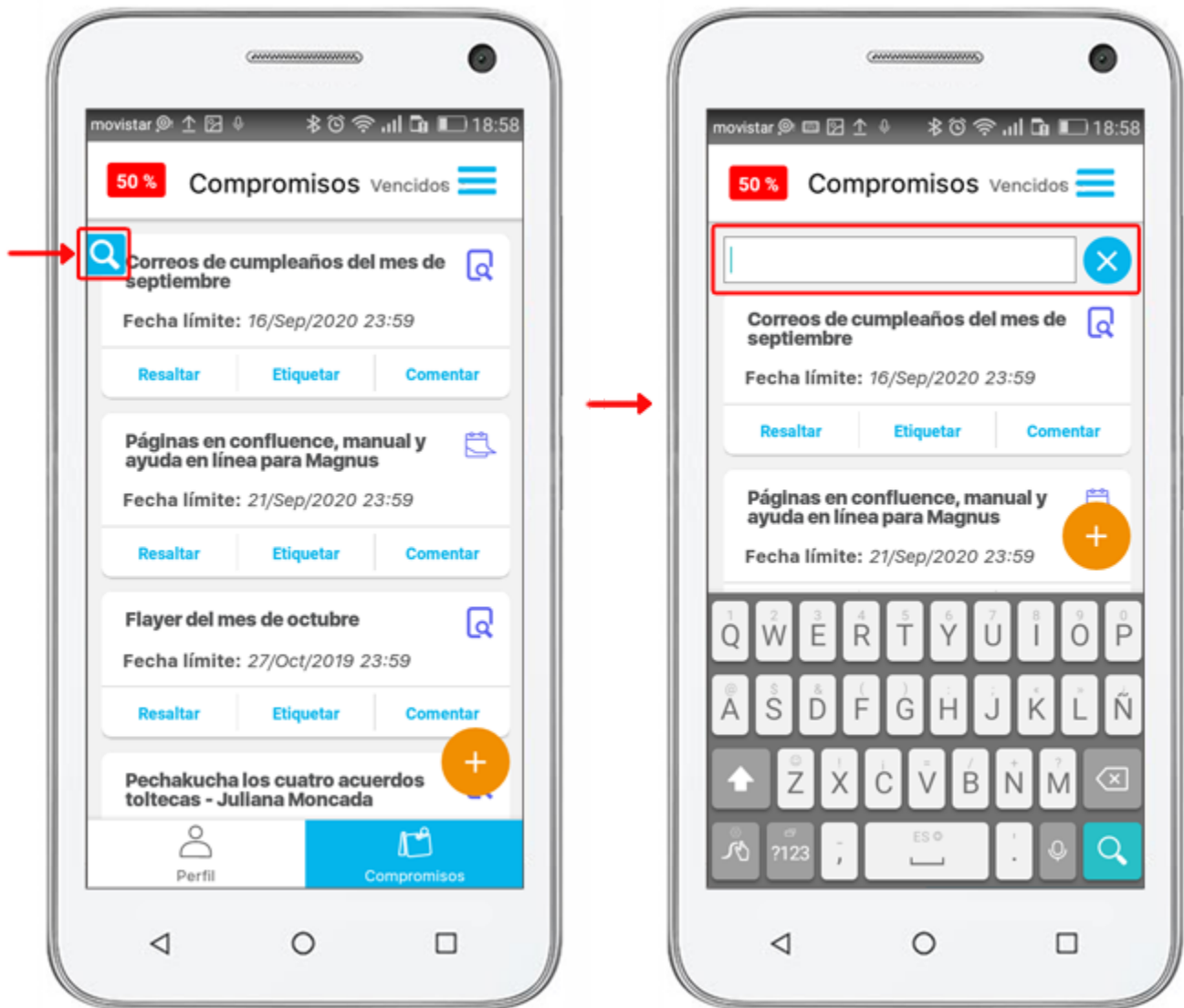
Permite filtrar los compromisos, según su fecha de solicitud, dentro de los siguientes rangos: Ayer - Una semana atrás - Un mes atrás - Un semestre atrás - Un año atrás.



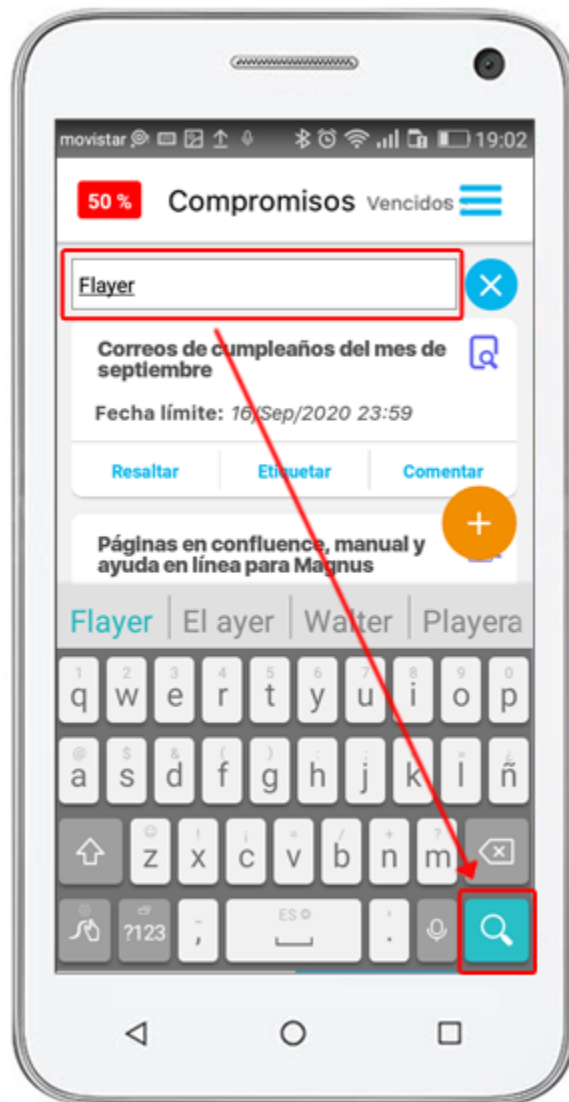
# Buscador por nombre

Si seleccionas la lupa del buscador se expandirá un campo para que escribas el texto con el cual quieres buscar.

Si oprimos el ícono  se ocultará el campo de texto, se cancelará la búsqueda y mostrará todos los compromisos que estaban al comienzo.

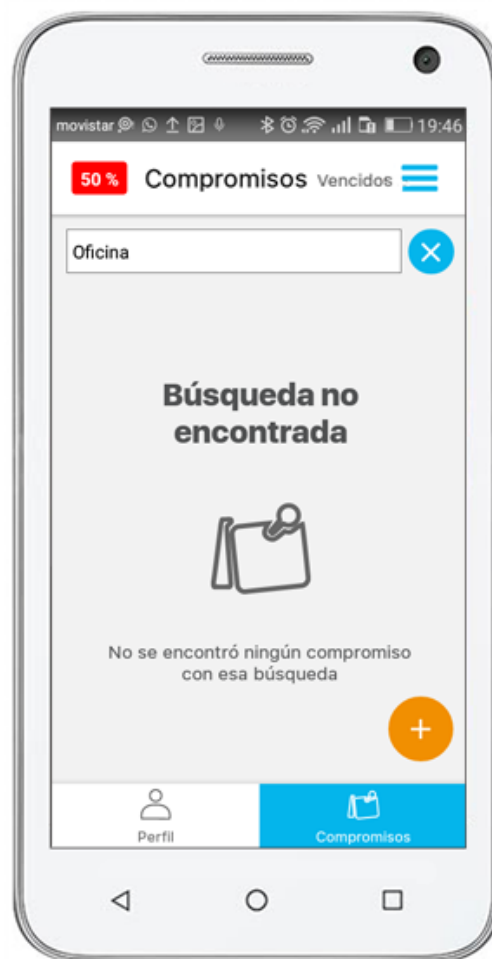
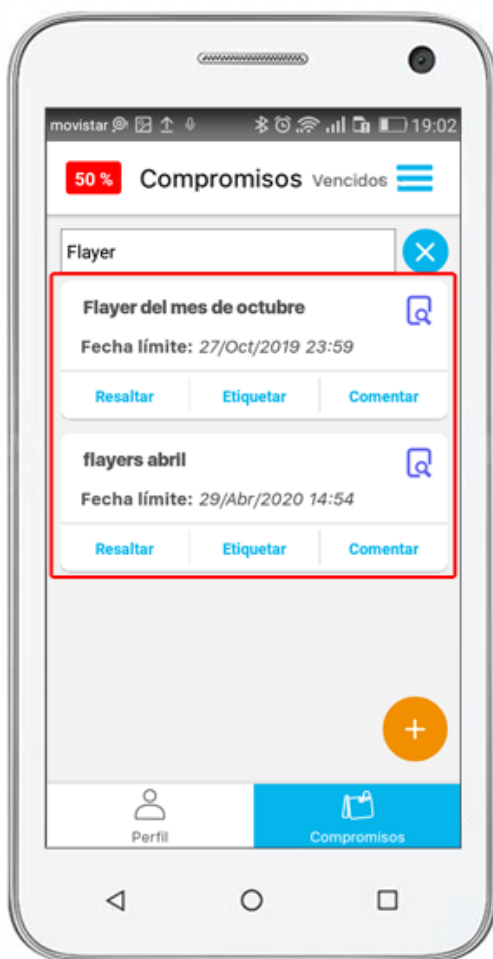


En el campo del buscador, digita el texto con el cual quieres buscar y presiona el ícono de buscar del teclado.



La aplicación realizará la búsqueda del texto manteniendo el filtro establecido previamente desde la opción de filtros, por ejemplo, si en filtros habías seleccionado los Vencidos y en el buscador por nombre digito "Flayer" entonces se buscan entre los compromisos vencidos los que contengan el texto "Flayer".

Al no encontrar compromisos que contengan el texto digitado la aplicación muestra un mensaje que indica que no hay resultados para esa búsqueda de compromisos.






# Explorar y Editar un Compromiso

Para explorar un compromiso desde la aplicación, pulsa el campo de información principal del compromiso, en donde se encuentra el nombre, la fecha límite y su estado.

Al explorar el Compromiso, te mostrará la información general, llevándola al detalle sobre quién es el aprobador, el responsable y la descripción del compromiso.



Puedes regresar a la pantalla anterior con la opción  o realizar las siguientes acciones como:



- Hacer un comentario.
- Agregar colaboradores.
- [Cambiar estado del compromiso.](#)



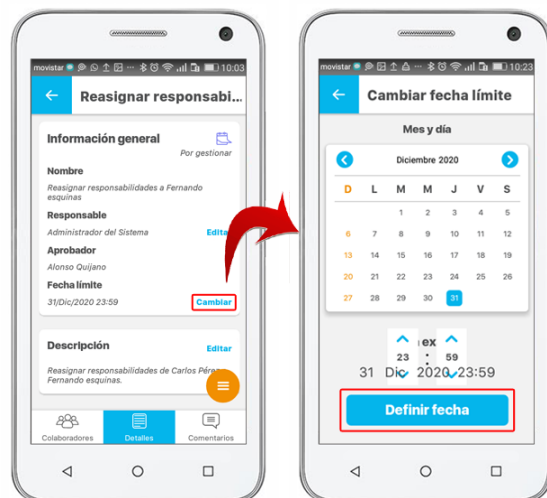
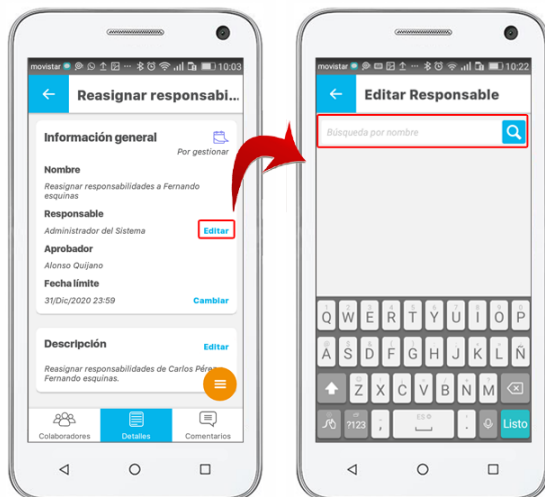
## Editar el compromiso

Si eres aprobador, al explorar el compromiso te mostrará opciones de edición. Podrás editar el responsable, cambiar la fecha límite o editar la descripción del compromiso.

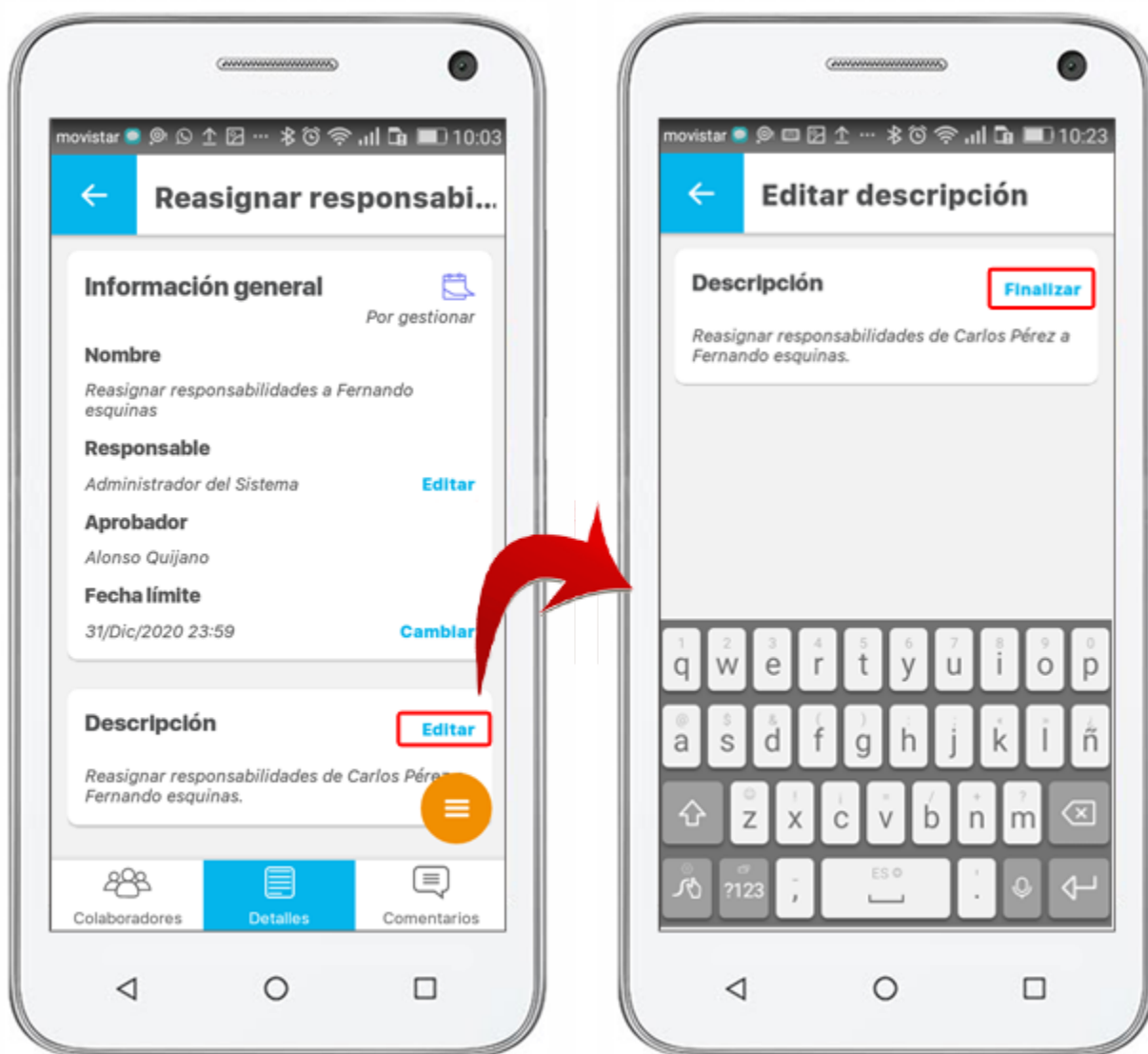


**Editar el responsable:** Escribe el nombre del nuevo responsable y presiona la opción  o el botón  del teclado. Te mostrará los usuarios que coinciden con la búsqueda para que hagas tu selección.

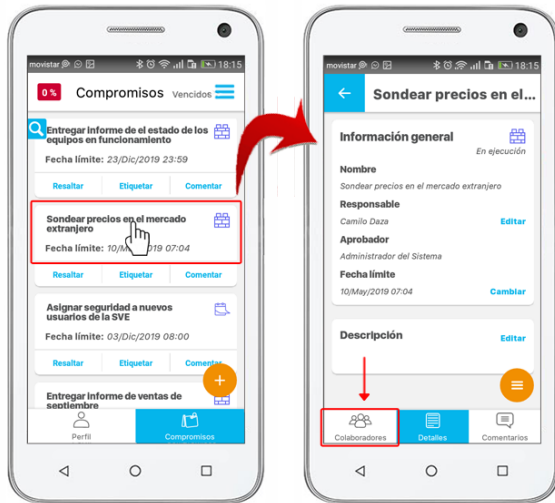
**Cambiar la fecha límite:** Puedes seleccionar el año, mes, día y hora para establecer la fecha límite de realización del compromiso. Para grabar los cambios, presiona **definir fecha**.



**Editar la descripción del compromiso:** Al pulsar la opción editar puedes cambiar la descripción utilizando el teclado y grabar los cambios pulsando finalizar.



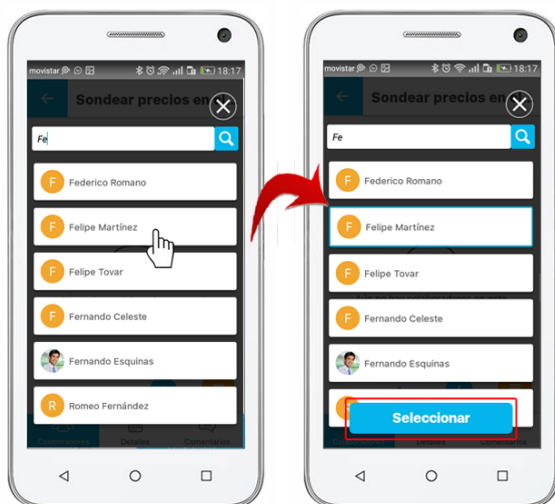
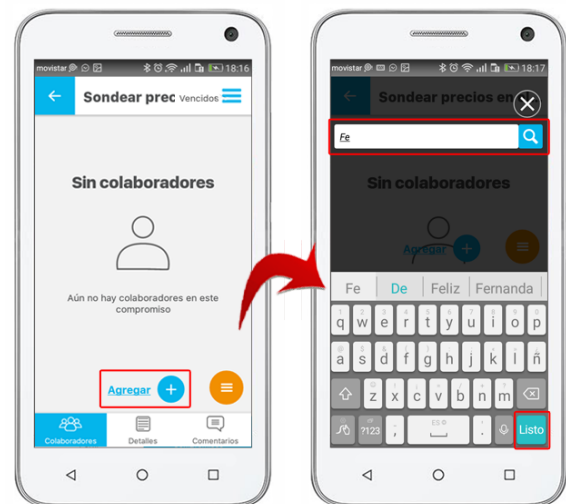
# Agregar colaboradores




En ocasiones un compromiso requiere el apoyo de tus compañeros de equipo, así que para agregar colaboradores al compromiso, pulsa el compromiso para explorarlo y en la nueva pantalla accede al botón **Colaboradores**.

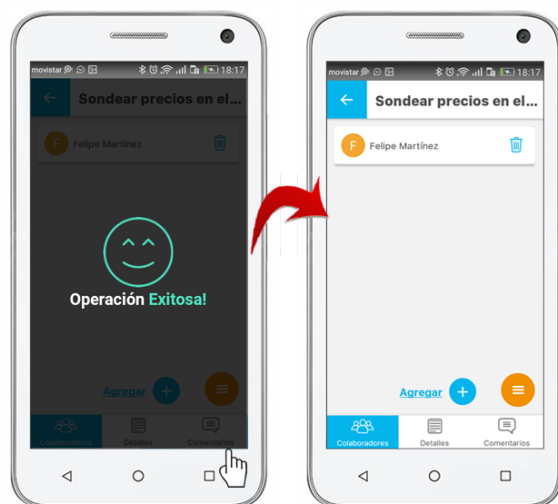
En esta pantalla puedes ver los colaboradores involucrados en el compromiso. Para agregar un colaborador selecciona la opción **agregar**

la cual te llevara a un buscador. Escribe el texto y pulsa **Buscar** o **Listo** para iniciar la búsqueda.



De los resultados de la búsqueda Selecciona el usuario que quieres agregar como colaborador. Este quedará delineado con un borde azul claro. En ese momento se habilitará el botón de seleccionar.

Al pulsar el botón seleccionar se mostrará un mensaje de operación exitosa, y se mostrará el usuario que se agregó en la pantalla de colaboradores. Puedes des-agregar el usuario con la opción  que aparece al lado derecho.



# Estados del Compromiso



Los estados que va tomando el compromiso son:

## Por gestionar:

Después de creado el compromiso queda en Estado Por Gestionar. El Compromiso puede haber sido creado desde la app o desde la web, en alguno de los módulos de la SVE: Revisiones, Reuniones, Eventos, Indicadores, o directamente desde el Módulo Compromisos. En cualquiera de los casos el compromiso quedará en estado Por Gestionar, hasta que cualquiera de los participantes realice el primer comentario o suba el primer adjunto.

## Ten en cuenta que:

Se puede pasar del Estado "Por gestionar", directamente, al Estado "Finalizado" cuando no se hizo ningún Comentario, ni Adjunto, y cuando el Aprobador es el mismo Responsable. Para esto haz clic en el botón



Enviar para Aprobación.

Se puede pasar del Estado "Por gestionar" directamente al Estado "En validación" cuando no se hizo ningún Comentario, ni Adjunto y el Responsable lo mandó a aprobar, sin registrar nada. Para esto haz clic



en el botón Enviar para Aprobación.

El compromiso permanecerá en pantalla después de hacer clic en el



botón Enviar para Aprobación y desaparecerá en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

## En ejecución:

Después de haber registrado el primer comentario o primer adjunto, el compromiso queda en estado "En Ejecución", disponible para que se registren más comentarios o se suban más adjuntos.

## Ten en cuenta que:

Se puede Pasar de "En ejecución" a "Finalizado" cuando se hizo por lo menos un comentario o un adjunto y el Aprobador es el mismo



Responsable. Para esto pulsa en el botón Enviar para Aprobación. El compromiso desaparecerá de este estado en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

En cualquier Estado, cualquiera de los roles participantes; Aprobador, Responsable o Colaborador, se pueden realizar comentarios y adjuntos. La cronología y autoría queda registrada en el orden de los comentarios y adjuntos.



## En validación:

Después de que el Responsable ha enviado a Aprobación, el compromiso queda en estado En Validación, disponible para que el Aprobador tome la decisión de aprobar o rechazar. También pueden realizar más comentarios o subir más adjuntos.

El Aprobador podrá ver y revisar la información, comentarios y adjuntos,

ya sea para aprobar



o rechazar



el compromiso. En este

estado el aprobador también podrá cancelar



el compromiso





### Finalizado:

Después de que el aprobador ha aprobado el compromiso, este queda en estado "Finalizado". Aunque aún en este estado se pueden realizar más comentarios o subir más adjuntos.

Al llegar a estado "Finalizado" es posible que se modifique el % de cumplimiento de compromisos de este usuario, que es responsable del compromiso. Recuerda que solo los compromisos que fueron creados por otro usuario (aprobador diferente a mí) y donde yo soy Responsable serán tenidos en cuenta al calcular el % de cumplimiento de mi usuario.

Normalmente un compromiso "Finalizado" termina su ciclo de vida, sin embargo, pueden existir casos en los que se debe *reabrir* el compromiso para complementarlo o corregirlo. En este caso solo el Aprobador puede reabrir un compromiso.


Para reabrir un compromiso solo el aprobador tendrá disponible el

botón de Reabrir  y al pulsar el botón cambiará a cancelar , y su estado finalizado cambiara a estado En ejecución. El contador de los compromisos finalizados disminuye y aumenta el contador de los compromisos en Ejecución. Es posible que el % de cumplimiento se vea afectado por la re-apertura cuando el Responsable es diferente al Aprobador.

El Aprobador deberá registrar un comentario que explique la razón de la reapertura.

### Cancelado

Encontrándose en cualquier Estado, un compromiso puede ser

Cancelado por el Aprobador. Para cancelar pulsa el botón  Cancelar.

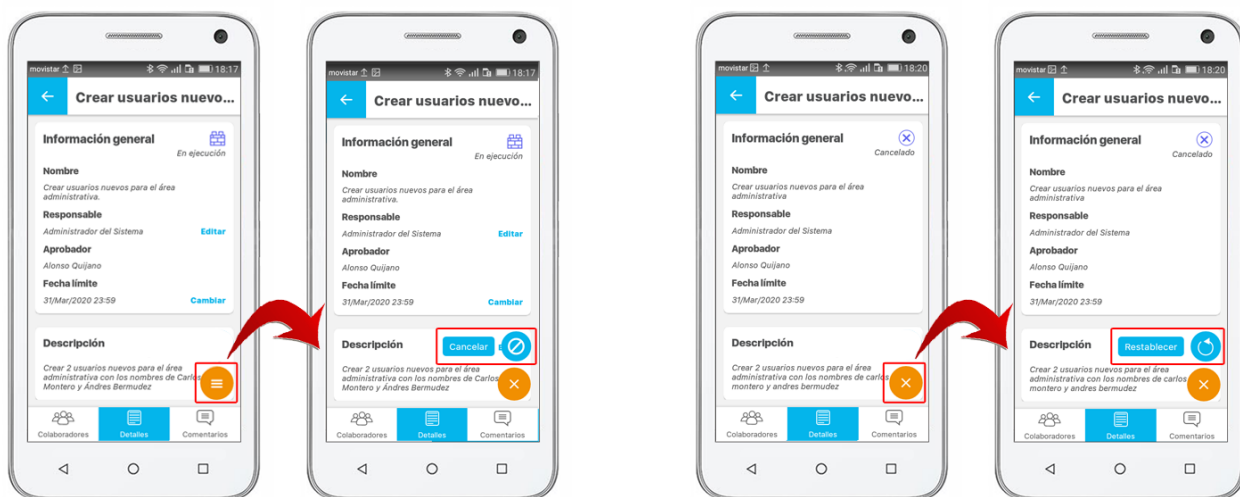


Los compromisos cancelados NO son tenidos en cuenta para el % de cumplimiento de compromisos.

Un compromiso cancelado puede ser restablecido para retomar su ejecución y solo el Aprobador del compromiso puede reestablecerlo después de encontrarse en estado Cancelado. Para ello pulsa el botón

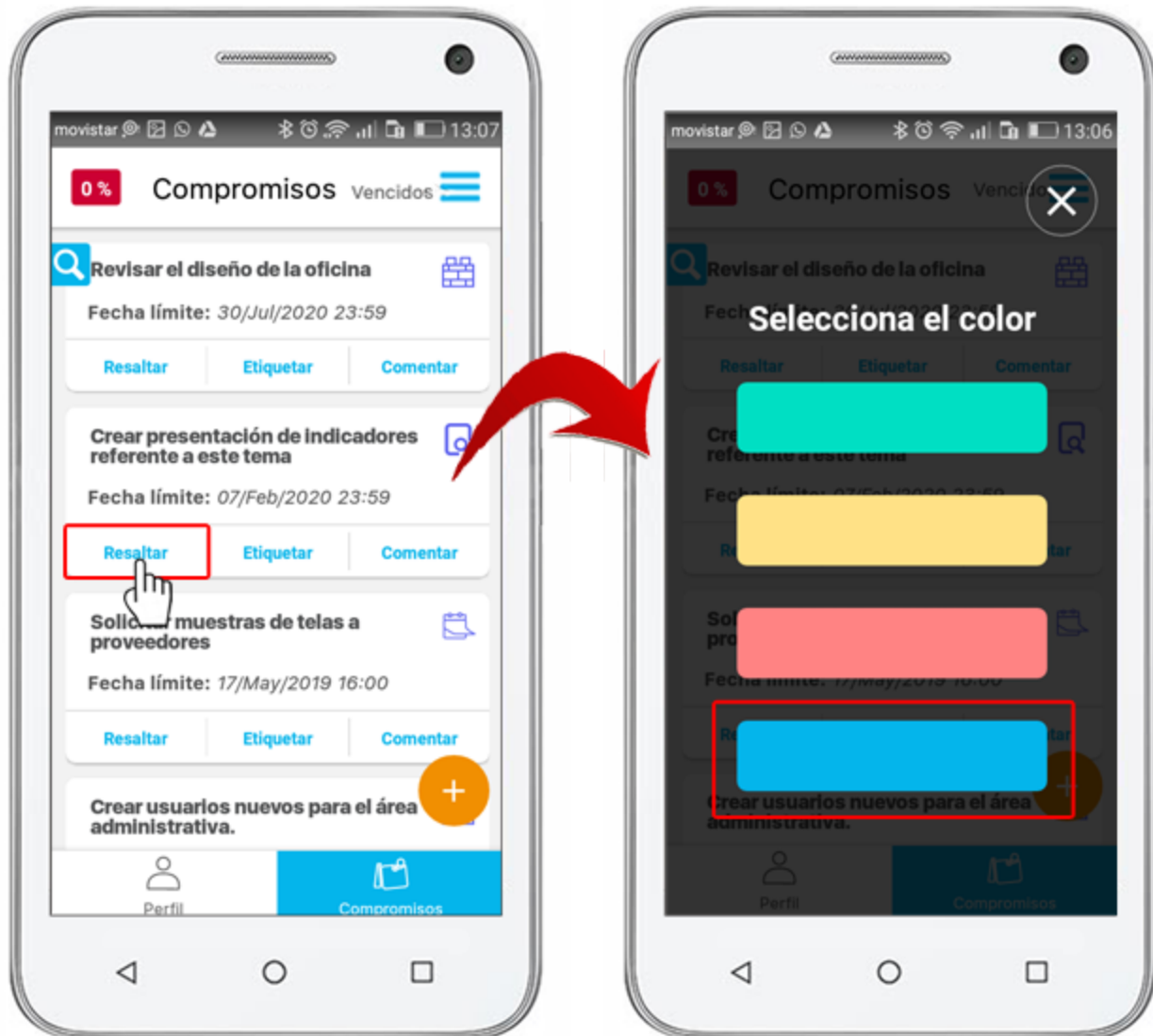
 Reestablecer este compromiso. En ese instante el compromiso pasa a estado En ejecución.



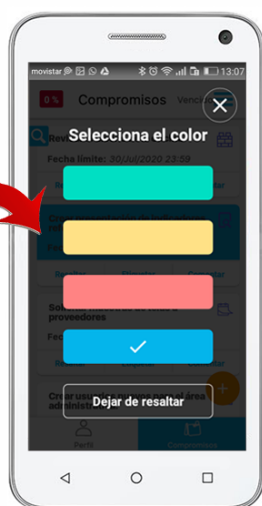


# Resaltar

Para destacar un compromiso por su nivel de importancia o prioridad puedes asignarle color con esta función. Debes pulsar el botón de resaltar. En la nueva pantalla selecciona uno de los 4 colores que muestra la aplicación.



Al pulsar sobre un color se mostrará un mensaje de operación exitosa, marcando el compromiso con el color seleccionado.



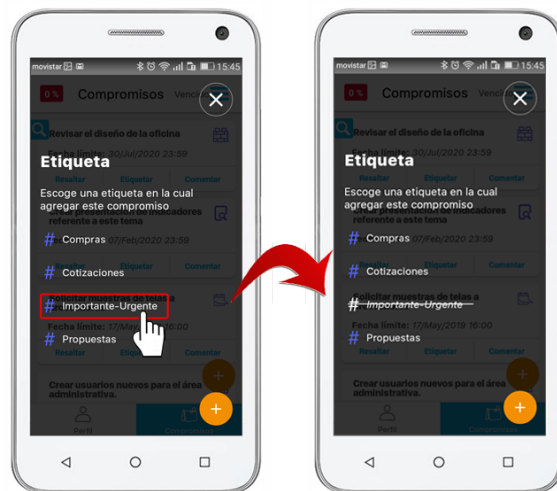
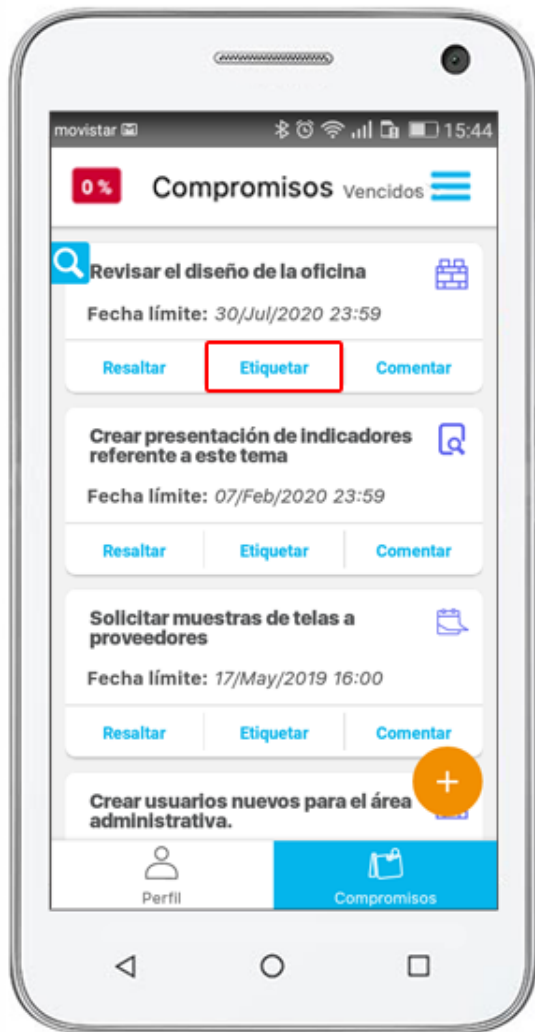
Al seleccionar nuevamente el botón de resaltar puedes seleccionar otro color o dejar de resaltar el compromiso.

# Etiquetar


Las etiquetas son usadas de forma personal , lo que quiere decir que otros usuarios no las verán, aunque estén involucrados en el compromiso, pues las etiquetas son propias de cada usuario. Busca el compromiso que quieres etiquetar y pulsa el botón **Etiquetar**. Te llevará a la pantalla en donde se muestran las etiquetas que hayas creado.


Para agregar la etiqueta al compromiso pulsa el nombre de la etiqueta. Esta se subrayará indicando que quedó marcada para este compromiso. Si ya hay etiquetas asignadas a este compromiso se mostrarán subrayadas.

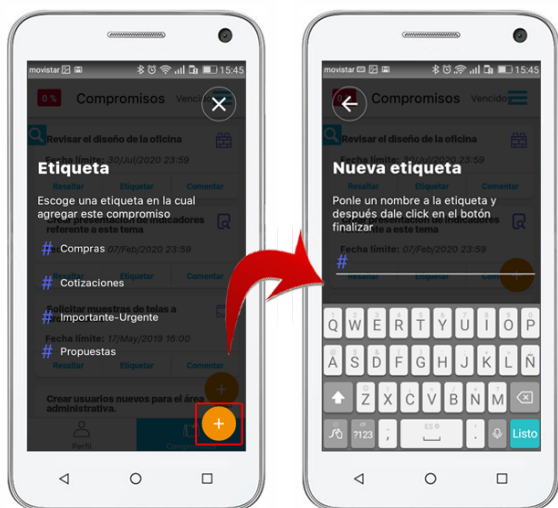
Las etiquetas están ordenadas alfabéticamente de manera ascendente.



## Crear Etiqueta

- La  cierra la pantalla y te posiciona en la lista de compromisos.
- La flecha de atrás cancela la creación de la nueva etiqueta y queda en la pantalla de la lista de etiquetas.

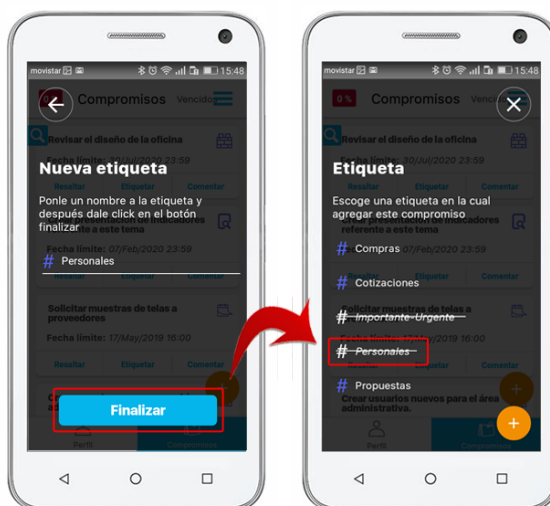
- Seleccionando esta opción  puedes crear más etiquetas.
- Los caracteres aceptados (que se pueden digitar aquí) son:
  - De la A a la Z en mayúsculas y minúsculas.
  - Los dígitos del 0 al 9.



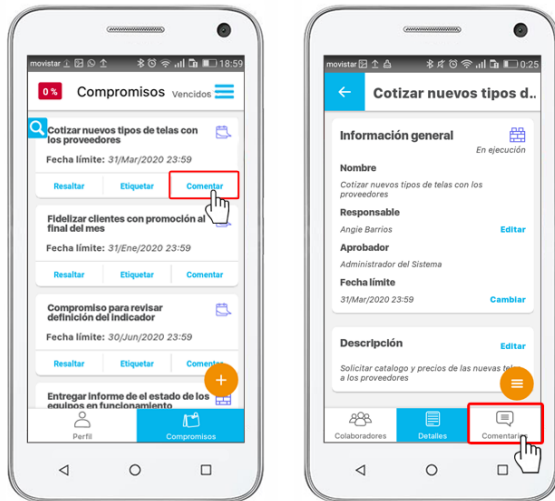
- Los caracteres especiales  
 ÁÉÍÓÚáéíóúñÑÁÊÏÓÛÜàèìòù&=?!()¿¡#\*+-\|  
 {},\$@%~:;|

Digita el nombre de la etiqueta que vas a crear y pulsa el botón finalizar para terminar la creación. Esta nueva etiqueta aparecerá subrayada para este compromiso. Si quieres quitar la etiqueta de este compromiso pulsa sobre su nombre.

Recuerda que también puedes filtrar por la etiqueta que hayas creado.

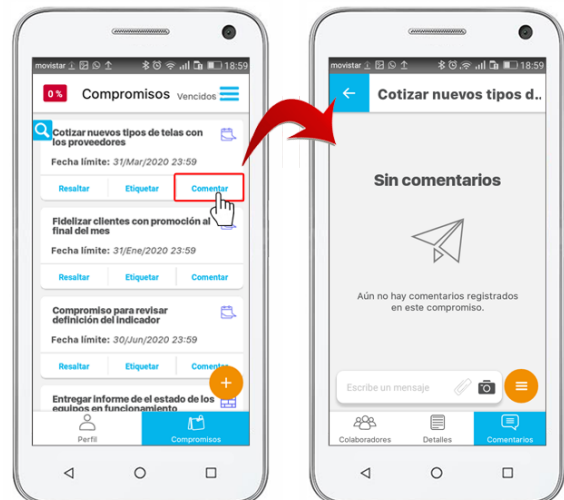


# Comentar



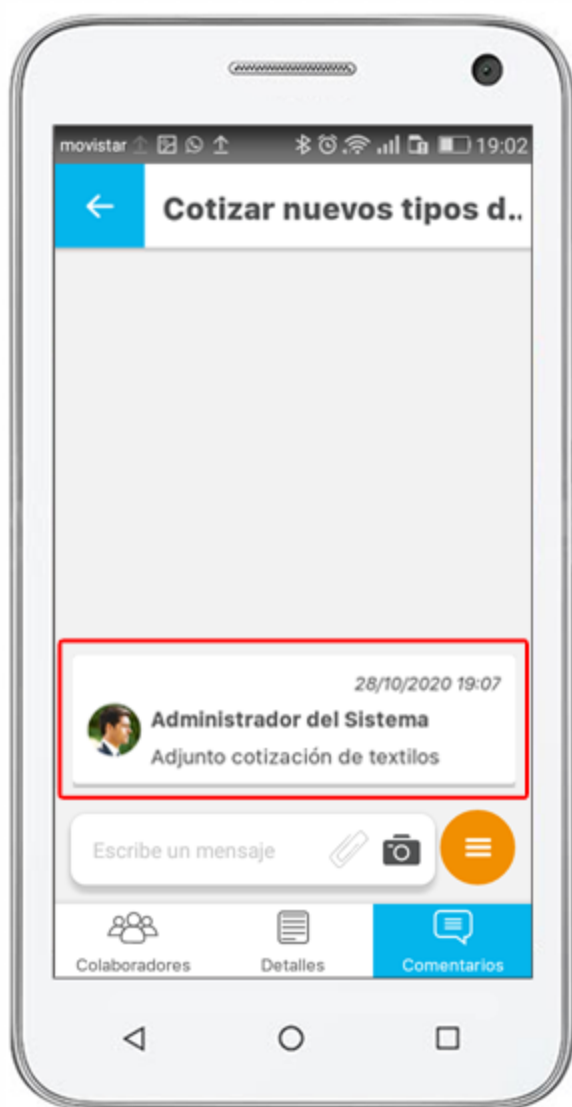
Puedes realizar un comentario sobre un compromiso desde el botón **Comentar**, o al explorar un compromiso, en la parte inferior derecha encontrarás la opción para comentar.

Al pulsar el botón de comentar te muestra la pantalla en donde se verán los comentarios de los involucrados en el compromiso,

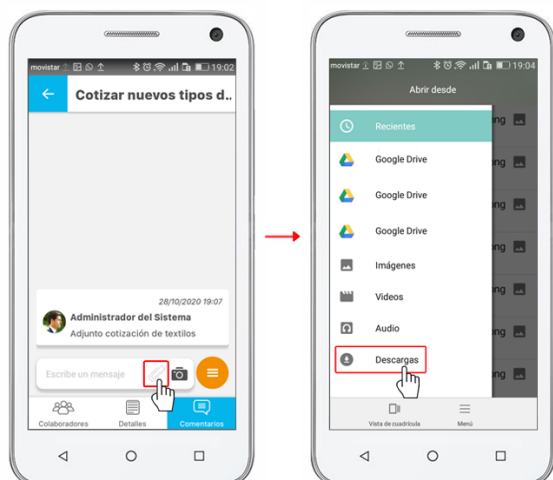


Utiliza el teclado o activa el micrófono para escribir tu comentario. Cuando comiences a escribir se activará el botón para grabar el comentario, que se grabará mostrando la fecha y el usuario que lo realizo.





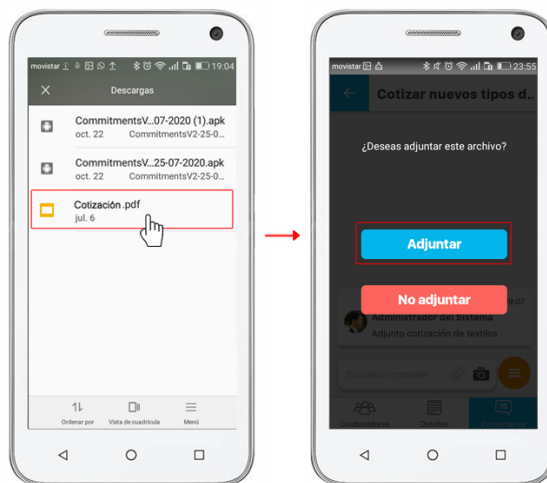
## Adjuntar Archivos



Toca el botón de adjuntar y te mostrará una pantalla con opciones para traer el archivo. Pulsa sobre alguna de las opciones.



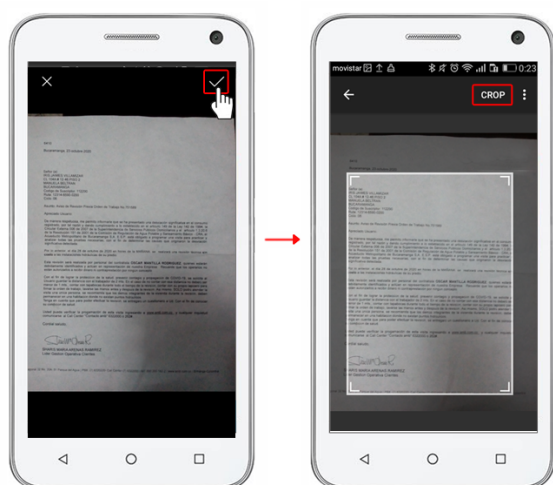
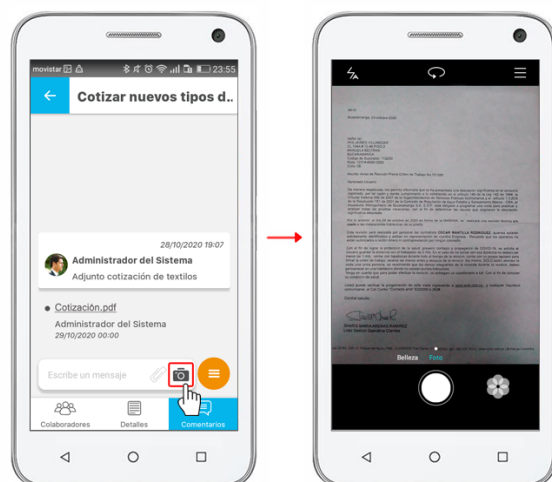
Al seleccionar el archivo se mostrará la pantalla con la opción de adjuntar o no el documento.



Después de presionar la opción de adjuntar se visualizará en la pantalla el documento con fecha y nombre del usuario. Al pulsar sobre el nombre del adjunto el archivo se descargará automáticamente a tu celular.

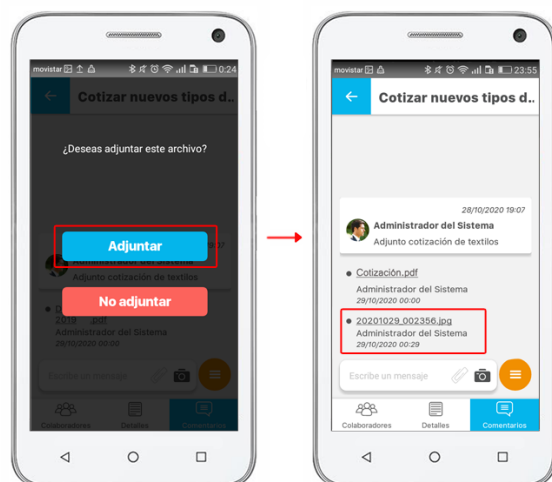
## Adjuntar Foto

Selecciona la opción cámara, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla de comentarios. La cámara se habilitará para que tomes la fotografía que quieres adjuntar.



Al tomar la fotografía selecciona la **x** para cancelar y hacer una nueva toma, o selecciona el símbolo de comprobación para continuar. Se habilitará una zona de recorte para la foto, ajusta el campo y presiona **CROP**, y te mostrará la pantalla con las opciones para adjuntar o no la fotografía.


Al seleccionar adjuntar se adicionará la foto en la pantalla de comentarios con la fecha y nombre del usuario.

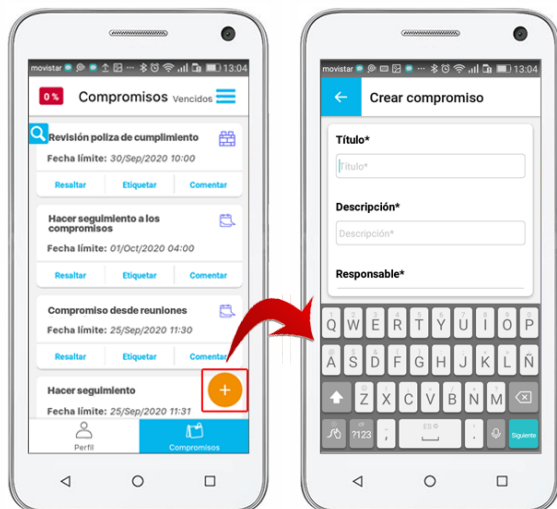




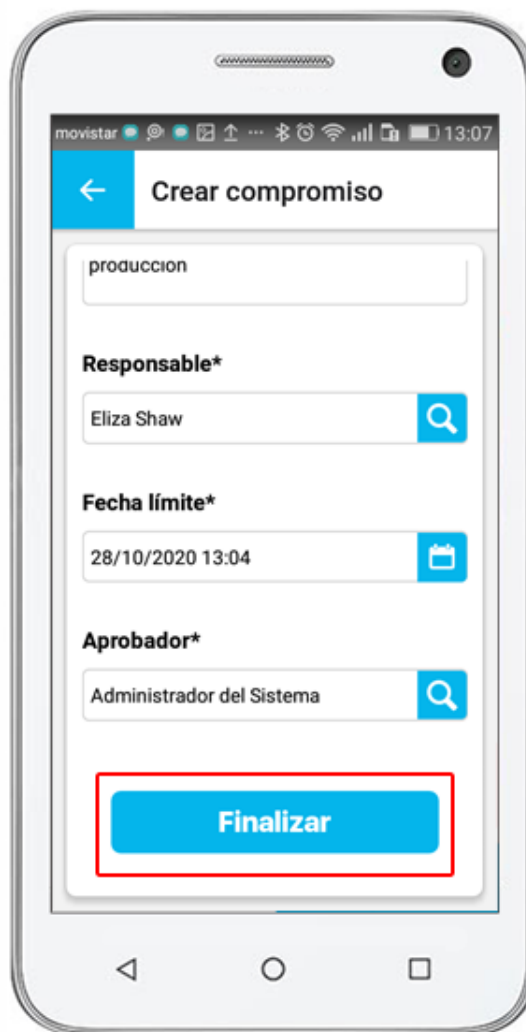
Si pulsas sobre el nombre del adjunto de la pantalla de comentarios, la foto se descargará automáticamente a tu celular.

# Crear Compromiso

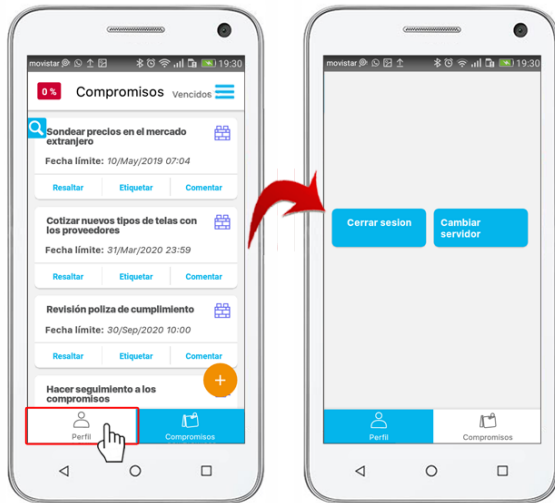
Para crear un compromiso en la app pulsa el botón crear . Te llevará a una nueva pantalla en donde encontrarás la información básica que requiere un compromiso: Título, descripción, responsable, fecha límite y aprobador.



Al tener todos los campos diligenciados se habilitará el botón de **finalizar**. Al pulsar finalizar se guardará la información y se creará el compromiso.

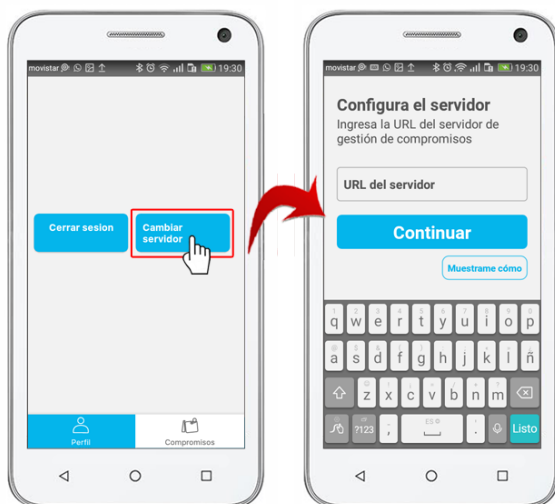


# Perfil



En esta opción de la aplicación encuentras dos opciones. Puedes cerrar sesión o cambiar el servidor al cual estás conectado.

Al seleccionar **Cerrar sesión** te dejará posicionado en la pantalla de autenticación.



Si seleccionas la opción **Cambiar servidor** te mostrará la pantalla para que ingreses la nueva URL.

Si tienes alguna duda para configurar la URL de la app puedes acceder a esta opción para ver un ejemplo de cómo escribir la URL del servidor de la aplicación.

