



SOFTWARE FACTORY

Flow 365

Gestión integral ERP: nómina, clientes, contratos, departamentos e inventario.

Manual Oficial de Usuario

Plataforma zymDev Core v5.5.2

Fecha de emisión: 2026-09-13

Tabla de Contenidos

Departamentos (Configuraciones del Sistema)
Infraestructura (Configuraciones del Sistema)
Instrumentos (Configuraciones del Sistema)
Changelogs (General)
Clientes (General)
Constantes (General)
Informacion Contacto (General)
Nómina (General)
Opciones por Defecto (General)
Auditoría (Herramientas del Sistema)
Incidencias (Herramientas del Sistema)
Plantillas (Herramientas del Sistema)
Scripts (Herramientas del Sistema)
Asociaciones (Modulos CMS)
Consumidores (Modulos CMS)
FAQs (Modulos CMS)
Informacion Contacto (Modulos CMS)
Información Institucional (Sobre Nosotros) (Modulos CMS)

Productos (Modulos CMS)
Servicios (Modulos CMS)
Atributos del sistema (Modulos Generales)
Etiquetas (Modulos Generales)
Lenguajes del Sistema (Modulos Generales)
Membresías (Modulos Generales)
Menús del Sistema (Modulos Generales)
Organizaciones (Modulos Generales)
Países y Estados (Modulos Generales)
Productos del Sistema (Modulos Generales)
Referencias del Sistema (Modulos Generales)
Roles y Permisos (Modulos Generales)
Usuarios (Modulos Generales)
Contratos (Panel de control)
Dispositivos (Panel de control)
Proyectos (Panel de control)
Reembolsos (Panel de control)
Seguimiento de Tiempo (Panel de control)
Usuarios-proyecto (Panel de control)

Gestión integral ERP: nómina, clientes, contratos, departamentos e inventario.

 Descarga: [Descargar Manual en PDF](#)

Módulos y Funcionalidades Disponibles

A continuación se detallan los módulos y vistas disponibles en **Flow 365**:

Configuraciones del Sistema

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Departamentos	-	La vista de Estructura de Departamentos es el módulo administrativo encargado de jerarquizar las áreas de trabajo de la organizaci...	Abrir Manual
Infraestructura	-	La suite de Mapeo Físico e Infraestructura es el conjunto de submódulos del ERP encargados de modelar digitalmente los activos y e...	Abrir Manual
Instrumentos	-	La vista de Configuración de Instrumentos (o Instrumentos) es el módulo encargado de registrar, catalogar e integrar los equipos a...	Abrir Manual

General

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Changelogs	-	La vista de Notas de Versión (o Changelogs) es el canal oficial de comunicación dentro de la plataforma que detalla las actualizac...	Abrir Manual
Clientes	-	La vista de Gestión de Clientes es el módulo del ERP destinado a registrar y administrar las cuentas de los clientes corporativos...	Abrir Manual
Constantes	-	La vista de Administración de Constantes (o Enums) es el módulo técnico de la plataforma diseñado para gestionar las listas de val...	Abrir Manual
Informacion Contacto	-	La vista de Información de Contacto en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos instit...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Nómina	-	La vista de Gestión de Nómina (o Nómina ERP) es el módulo encargado del procesamiento, auditoría y aprobación mensual de los honor...	Abrir Manual
Opciones por Defecto	-	La vista de Opciones por Defecto es la sección de configuración analítica del sistema que permite a los coordinadores y administra...	Abrir Manual

Herramientas del Sistema

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Auditoría	-	La vista de Registro de Auditoría (o Logs) es la herramienta de seguridad y trazabilidad del sistema encargada de registrar cronol...	Abrir Manual
Incidencias	-	La vista de Gestión de Incidencias es el módulo centralizado para el registro, reporte y seguimiento de incidencias, errores o sol...	Abrir Manual
Plantillas	-	La vista de Gestión de Plantillas es la herramienta del sistema diseñada para centralizar, diseñar y administrar los formatos de C...	Abrir Manual
Scripts	-	La Consola de Scripts es una herramienta de mantenimiento y soporte de nivel avanzado dentro del ERP, diseñada para la ejecución c...	Abrir Manual

Modulos CMS

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Asociaciones	-	La vista de Asociaciones y Alianzas en el CMS es el módulo encargado de gestionar el catálogo de convenios, aliados estratégicos y...	Abrir Manual
Consumidores	-	La vista de Consumidores en el CMS es el módulo encargado de gestionar la lista de clientes destacados, casos de éxito y testimoni...	Abrir Manual
FAQs	-	La vista de Preguntas Frecuentes (FAQs) en el CMS es el módulo administrable diseñado para parametrizar las interrogantes comunes,...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Informacion Contacto	-	La vista de Información de Contacto en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos instit...	Abrir Manual
Información Institucional (Sobre Nosotros)	-	La vista de Sobre Nosotros en el CMS es el módulo administrativo encargado de gestionar el contenido institucional principal que s...	Abrir Manual
Productos	-	La vista de Productos Digitales en el CMS es el módulo que administra el catálogo de software, aplicaciones, licencias o solucione...	Abrir Manual
Servicios	-	La vista de Servicios Publicados en el CMS es el módulo donde se administra la oferta de servicios tecnológicos, profesionales o d...	Abrir Manual

Modulos Generales

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Atributos del sistema	-	La vista de Atributos Personalizados del Sistema es la consola de administración avanzada diseñada para estructurar, personalizar...	Abrir Manual
Etiquetas	-	La vista de Gestión de Etiquetas es el módulo encargado de la creación, consulta, edición, eliminación y exportación de etiquetas...	Abrir Manual
Lenguajes del Sistema	-	La vista de Lenguajes del Sistema es la consola administrativa de internacionalización (i18n) encargada de la creación, consulta,...	Abrir Manual
Membresías	-	La vista de Administración de Membresías es el módulo encargado de gestionar el licenciamiento y los planes de pago aplicados a la...	Abrir Manual
Menús del Sistema	-	La vista de Menús del Sistema es la consola de arquitectura de navegación encargada de la configuración, creación, edición, elimin...	Abrir Manual
Organizaciones	-	La vista de Administración de Organizaciones es el módulo centralizado donde se configuran y controlan las diferentes entidades ju...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Países y Estados	-	La vista de Configuración de Países y Estados es el módulo encargado de parametrizar la división territorial y ubicación geográfic...	Abrir Manual
Productos del Sistema	-	La vista de Productos del Sistema es la consola administrativa encargada de la administración general de productos y aplicaciones...	Abrir Manual
Referencias del Sistema	-	La vista de Referencias del Sistema es la consola administrativa encargada de consultar, registrar, editar y eliminar referencias...	Abrir Manual
Roles y Permisos	-	La vista de Gestión de Roles y Permisos es el módulo de seguridad que permite definir los niveles de acceso y privilegios de los u...	Abrir Manual
Usuarios	-	La vista de Administración de Usuarios es la sección de la plataforma que permite controlar el acceso del personal y colaboradores...	Abrir Manual

Panel de control

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Contratos	-	La vista de Gestión de Contratos de Colaboradores (o Contratos de Usuarios) es el módulo del ERP destinado al registro, control sa...	Abrir Manual
Dispositivos	-	La vista de Inventario de Dispositivos (o Gestión de Hardware) es el módulo del ERP encargado del control, tasación y asignación d...	Abrir Manual
Proyectos	-	La vista de Administración de Proyectos es el módulo central del ERP que permite registrar y parametrizar las operaciones y asigna...	Abrir Manual
Reembolsos	-	La vista de Gestión de Reembolsos es el módulo del ERP encargado de tramitar, auditar y legalizar las solicitudes de devolución de...	Abrir Manual
Seguimiento de Tiempo	-	La vista de Seguimiento de Tiempo (o Time Tracking) es el módulo del ERP destinado a registrar y controlar las horas de trabajo in...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Usuarios-proyecto	-	La vista de Vinculación de Usuarios y Proyectos es la sección del ERP diseñada para gestionar la asignación del capital humano de...	Abrir Manual

Catálogo de Vistas y Funcionalidades

Estructura de Departamentos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Estructura de Departamentos** es el módulo administrativo encargado de jerarquizar las áreas de trabajo de la organización y gestionar la infraestructura lógica y digital asignada a cada una de ellas.

Un **Departamento** es una subdivisión operativa dentro de la organización. El sistema permite definir relaciones de subordinación jerárquica mediante la asignación de un **Departamento Principal** (o Área Madre, permitiendo subdepartamentos o secciones dependientes). Cada departamento se codifica con un **Sufijo** único y cuenta con canales de correo electrónico e infraestructura de almacenamiento (**Google Drive**) heredados o asignados automáticamente.

El objetivo de esta vista es modelar el organigrama operativo de la empresa, facilitando la asignación de personal a sus áreas de pertenencia, la gestión documental descentralizada y el control de accesos.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el área de Recursos Humanos e infraestructura para:

- **Diseñar el organigrama:** Registrar la estructura jerárquica de la organización (ej. crear el departamento *Ingeniería de Software* dependiente de *Tecnología*).
- **Asignar canales de comunicación y almacenamiento:** Consultar y estructurar las carpetas de Drive creadas para el uso exclusivo del personal de cada área.
- **Clasificar personal:** Servir de base para la asignación de departamentos a los usuarios durante su alta o edición en la plataforma.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Departamentos

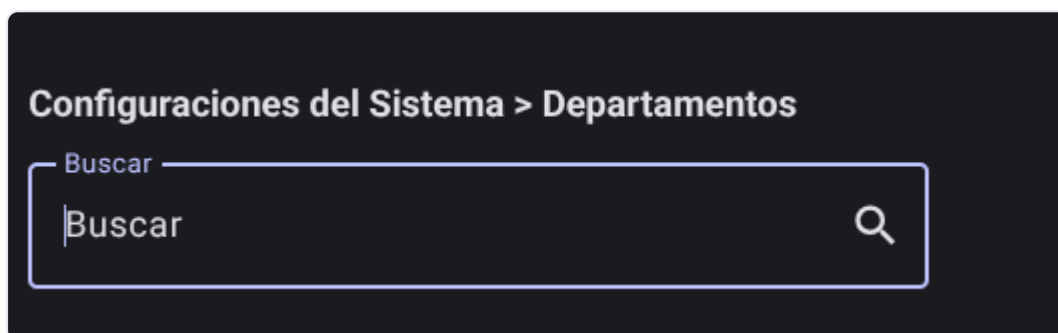
Muestra la lista completa de departamentos en una tabla estructurada con los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre descriptivo del área.
- **Departamento principal:** Relación jerárquica o departamento del cual depende el área.
- **Sufijo:** Sigla identificativa del departamento.
- **Nombre de grupo:** Identificador técnico del grupo asociado.
- **Email e Email del administrador:** Direcciones de contacto asignadas al área.

- **Carpetas de Drive:** Enlaces directos a los directorios del departamento en Google Drive (*Drive principal, Drive del departamento, Drive del administrador, Drive público y Drive de áreas*).
- **Fecha de Registro:** Fecha de creación en el sistema.

Configuraciones del Sistema > Departamentos												
Buscar Agregar departamento												
Nombre	Departamento principal	Sufijo	Nombre de grupo	Email	Email del administrador	Drive principal	Drive del departamento	Drive del administrador	Drive publico	Drive de la area	Fecha de registro	Acciones
Gerencia		gerencia	Gerencia	gerencia@directory.zymdev.com							04-08-2026	
Items por pagina Mostrando 1 - 1 de 1												

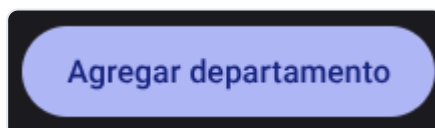
La barra de búsqueda permite localizar departamentos rápidamente por su nombre o sufijo.



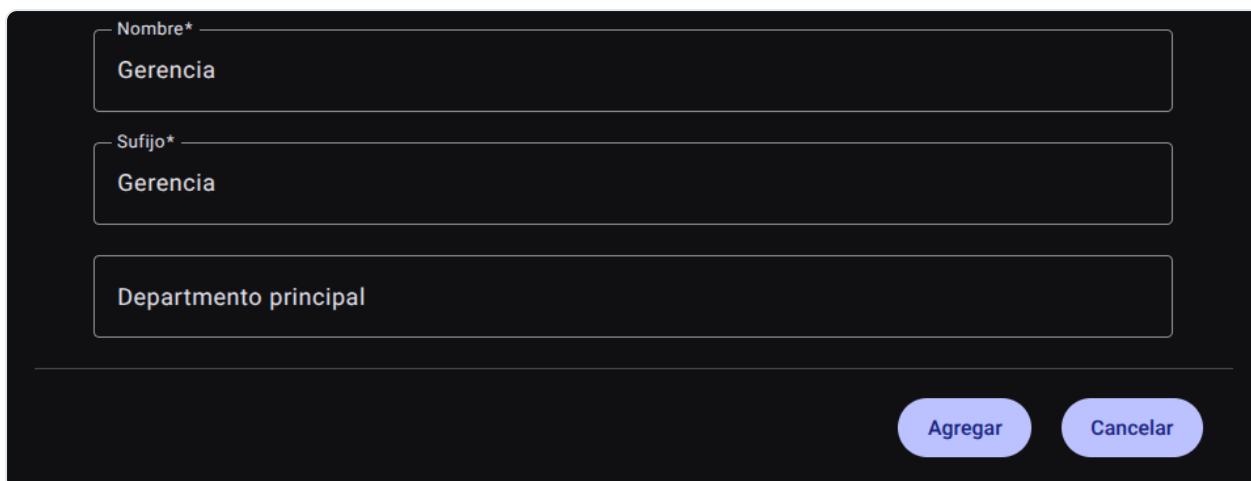
2. Agregar un Departamento

Para incorporar un área o división a la organización:

1. Haga clic en "**Agregar departamento**" en la parte superior derecha.



2. Diligencie el formulario lateral con los campos requeridos:
 - **Nombre:** Ingrese el nombre descriptivo del nuevo departamento (ej. *Soporte Técnico*).
 - **Sufijo:** Ingrese el código identificador abreviado del área (ej. **SOP**).
 - **Departamento principal:** Si la nueva área forma parte de una división mayor, empiece a escribir el nombre del departamento superior y selecciónelo de la lista autocompletable. Si es un área raíz, deje este campo vacío.

Un formulario de creación de departamento con tres campos de texto. El primer campo, etiquetado como "Nombre*", contiene el texto "Gerencia". El segundo campo, etiquetado como "Sufijo*", también contiene "Gerencia". El tercer campo, etiquetado como "Departamento principal", está vacío. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Nombre*

Gerencia

Sufijo*

Gerencia

Departamento principal

Agregar Cancelar

3. Haga clic en **"Agregar"** para confirmar el registro.

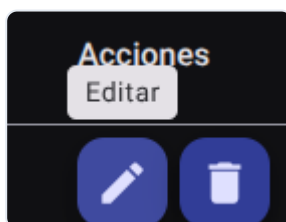


NOTE: Al agregar un departamento, el sistema genera de forma automática sus carpetas de Google Drive y sus listas de distribución de correo a partir de la estructura del nombre y del sufijo. Estos campos se visualizarán en la tabla una vez completado el procesamiento en segundo plano.

3. Editar un Departamento

Para modificar los parámetros básicos de un área:

1. Haga clic en el botón **"Editar"** (icono de lápiz 🖋️) en la fila del departamento.



2. En el formulario lateral, modifique el nombre, sufijo o cambie su dependencia jerárquica reasignando el departamento principal.

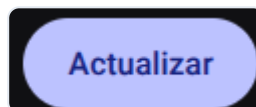
Nombre*
Gerencia

Sufijo*
gerencia

Departamento principal

Actualizar Cancelar

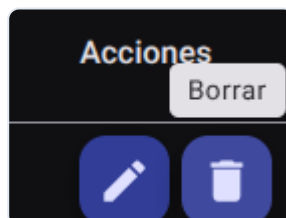
3. Haga clic en "**Actualizar**" para aplicar los cambios.



4. Borrar un Departamento

Para eliminar permanentemente una división del organigrama:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del departamento que desea retirar.



2. confirme la acción en el cuadro de diálogo.

Confirmación de eliminación

¿Está seguro que desea eliminar el departamento **Gerencia**?

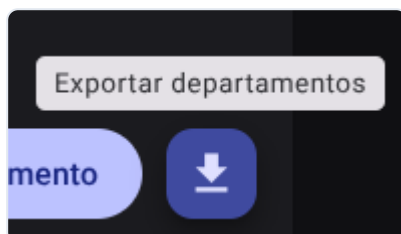
Eliminar Cancelar

CAUTION: El sistema bloqueará la eliminación del departamento si este contiene usuarios internos asociados, subdepartamentos dependientes activos, o si está referenciado en contratos de personal

vigentes. Debe reasignar este personal y subáreas a otros departamentos antes de proceder con el borrado.

5. Exportar Catálogo de Departamentos

Haga clic en el botón de descarga superior derecho para exportar la base de datos de departamentos, incluyendo sus enlaces de almacenamiento de Drive y correos asociados, en formato de archivo **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a la estructura jerárquica está restringido por los siguientes permisos de rol:

- **departments_read** : Permite ingresar a la vista, listar y buscar departamentos.
- **departments_create** : Habilita la acción de agregar nuevos departamentos.
- **departments_update** : Concede acceso a la edición de campos de nombres, sufijos y reasignación jerárquica.
- **departments_delete** : Permite borrar departamentos del organigrama general.
- **departments_export** : Autoriza la descarga del listado en formato **.CSV**.

Mapeo Físico e Infraestructura

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La suite de **Mapeo Físico e Infraestructura** es el conjunto de submódulos del ERP encargados de modelar digitalmente los activos y espacios físicos de la organización para su correcta gestión de recursos, asignación de puestos de trabajo e inventario.

La infraestructura física se jerarquiza en cuatro niveles lógicos:

1. **Edificios:** La infraestructura o sede principal (definida por *Nombre* y *Dirección*).
2. **Pisos:** Niveles construidos en cada edificio (vinculados a un *Edificio* específico e identificados por un *Número*).
3. **Secciones de Piso:** Subdivisiones físicas o alas dentro de un piso (por ejemplo, *Ala Norte, Sección A*).
4. **Oficinas:** Los espacios físicos o salones delimitados destinados al trabajo diario, identificados por su *Nombre, Sección, Capacidad* de puestos y estado de ocupación o *¿En uso?*.

El objetivo de estos módulos es centralizar la distribución espacial de la organización, permitiendo mapear con precisión la ubicación física de los colaboradores y el hardware asignado.

Contexto de Uso

Este conjunto de vistas es operado por los encargados de servicios generales, TI e infraestructura para:

- **Dar de alta sedes o sucursales:** Agregar nuevos edificios y oficinas a medida que la empresa expande sus operaciones físicas.
- **Planificar aforo y espacios:** Configurar la capacidad máxima de puestos de las oficinas antes de asignar personal o programar modalidades híbridas de trabajo.
- **Gestionar inventario de hardware:** Proporcionar la referencia de ubicación exacta para el rastreo del inventario físico de computadores y dispositivos de red.

Acciones Posibles por Submódulo

1. Gestión de Edificios

Permite administrar las sedes físicas principales.

Configuraciones del Sistema > Edificios

Buscar

Agregar edificio

Nombre	País	Estado	Ciudad	Dirección	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros						

Items por página 20

- **Listar y Buscar:** Muestra la lista de edificios con su nombre y dirección.
- **Agregar Edificio:** Haga clic en "**Agregar edificio**" e ingrese el *Nombre* y la *Dirección*.
- **Editar Edificio:** Permite actualizar la dirección o corregir el nombre.
- **Borrar Edificio:** Elimina el registro del edificio.

CAUTION: El sistema no permitirá borrar un edificio si tiene pisos o dependencias registradas activas en su interior.

2. Gestión de Pisos

Permite subdividir verticalmente los edificios.

Configuraciones del Sistema > Pisos

Buscar

Agregar piso

Nombre	Edificio	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros			

Items por página 20

- **Listar y Buscar:** Muestra el listado de pisos, indicando el número y el edificio al que pertenecen.
- **Agregar Piso:** Haga clic en "**Agregar piso**", ingrese el *Nombre* (ej. *Piso 3*), el *Número de piso* () y seleccione el *Edificio* correspondiente de la lista autocompletable.
- **Editar Piso:** Permite reasignar el número o mover el piso a otro edificio.
- **Borrar Piso:** Elimina la división vertical. Requiere que no tenga secciones de piso registradas.

3. Gestión de Secciones de Piso

Permite definir las zonas horizontales de cada nivel.

Configuraciones del Sistema > Secciones de piso

Buscar

Agregar sección de piso

Nombre	Piso	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros			

Items por página 20

- **Listar y Buscar:** Muestra las secciones configuradas por piso.

- **Agregar Sección:** Haga clic en "**Agregar sección**", ingrese el *Nombre* de la sección (ej. *Ala Occidental*) y seleccione el *Piso* y *Edificio* correspondientes.
- **Editar Sección:** Cambia el nombre o la vinculación al piso.
- **Borrar Sección:** Remueve la sección siempre que no contenga oficinas registradas en ella.

4. Gestión de Oficinas

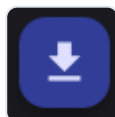
Permite definir los espacios finales de trabajo y su aforo.

Nombre	Sección de piso	Capacidad	¿En uso?	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros					

- **Listar y Buscar:** Expone el nombre de la oficina, su sección de piso correspondiente, su capacidad máxima de personal, y si se encuentra **¿En uso?** (ocupada actualmente por colaboradores asignados).
- **Agregar Oficina:**
 1. Haga clic en "**Agregar oficina**".
 2. Ingrese el *Nombre* del espacio (ej. *Oficina 402 - Desarrollo*).
 3. Seleccione la *Sección de piso* correspondiente mediante el buscador autocompletable.
 4. Defina la *Capacidad* máxima (número entero de puestos disponibles).
 5. Haga clic en "**Agregar**" para confirmar.
- **Editar Oficina:** Permite modificar el nombre, capacidad o sección en el panel lateral.
- **Borrar Oficina:** Elimina la oficina física si no cuenta con personal asignado en la base de datos de usuarios o hardware inventariado en su interior.

5. Exportar Catálogo de Infraestructura

En cada una de las tablas correspondientes, haga clic en el icono de descarga (descarga superior derecha) para exportar la base de datos de Edificios, Pisos, Secciones u Oficinas en formato **.CSV** para auditorías de aforo físico.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a estos módulos requiere contar con las siguientes claves de privilegios en el perfil del rol del usuario:

- **Edificios:** `buildings_read` , `buildings_create` , `buildings_update` , `buildings_delete` , `buildings_export` .
- **Pisos:** `floors_read` , `floors_create` , `floors_update` , `floors_delete` , `floors_export` .
- **Secciones de Piso:** `sections_read` , `sections_create` , `sections_update` , `sections_delete` , `sections_export` .
- **Oficinas:** `offices_read` , `offices_create` , `offices_update` , `offices_delete` , `offices_export` .

Configuración de Instrumentos y Analizadores

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Configuración de Instrumentos** (o Instrumentos) es el módulo encargado de registrar, catalogar e integrar los equipos analizadores físicos y lectores de diagnóstico que operan en los centros de procesamiento de la organización.

Un **Instrumento** en la plataforma representa la ficha digital de un equipo médico-analítico real. Se caracteriza por un **Nombre** personalizado (alias asignado por la organización para identificar el equipo, ej. *Analizador de Química Cobas 1*) y el **Modelo de Instrumento** base seleccionado del catálogo global del sistema, el cual incluye marca, fabricante y especificaciones de comunicación.

El objetivo de esta vista es crear el inventario de hardware analítico del laboratorio, permitiendo mapear las Pruebas de Control de Calidad con los analizadores físicos correspondientes y sentar las bases para la comunicación automática de resultados vía API o protocolo HL7.

Contexto de Uso

Este panel es configurado por directores técnicos e ingenieros de soporte de sistemas para:

- **Registrar nuevos analizadores:** Añadir las nuevas máquinas instaladas en el laboratorio para habilitar el reporte de resultados asociados a ellas.
- **Gestionar integraciones de datos:** Identificar inequívocamente cada analizador para configurar las reglas de transmisión de archivos y mapeo automatizado desde el software del equipo local.
- **Mantenimiento analítico:** Modificar el alias de los equipos ante traslados de sección física u organización de aforos.

Acciones Posibles

1. Consultar Catálogo de Analizadores

Muestra el listado de todos los analizadores dados de alta en la organización, detallando: Nombre personalizado, Instrumento (Modelo y Fabricante) y Fecha de registro.

Panel de control > Instrumentos

Buscar

🔍

Agregar instrumento

⬇️

Nombre	Instrumento	Fecha de registro	Acciones
Alinity p	Alinity i - Abbott	12-09-2025	✎️ 🗑️

Items por pagina

20

Mostrando 1 - 1 de 1

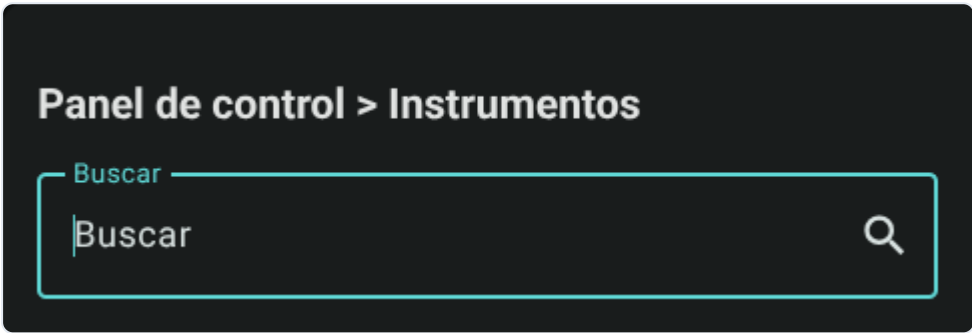
|<

<

>

>|

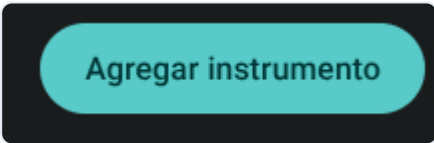
El buscador del encabezado filtra de forma ágil por alias de equipo, modelo o fabricante de la máquina.



2. Agregar un Instrumento

Para dar de alta un analizador físico:

1. Haga clic en **"Agregar instrumento"** en la cabecera del panel.



2. Complete la información solicitada en el formulario lateral:
- **Nombre:** Asigne un alias único y descriptivo para identificar físicamente el equipo en la sala de procesamiento (ej. *Hematología Sysmex H1*).
 - **Instrumento:** Seleccione el modelo exacto del equipo de la lista desplegable autocompletable. La lista muestra el modelo y el fabricante (ej. *XN-1000 - Sysmex*).

Nombre*

Alinity p

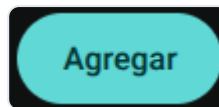
Instrumento*

Nevera Tecnifrio - Tecnifrio

Agregar

Cancelar

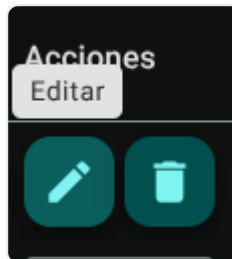
3. Presione **"Agregar"** para registrar el analizador.



3. Editar un Instrumento

Si requiere actualizar el alias del equipo o re-vincular el modelo base por cambio de versión de firmware:

1. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ✎) en la fila correspondiente.

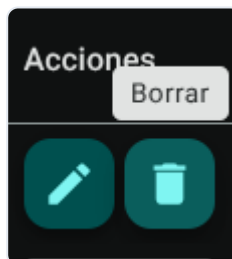


2. Corrija la información del formulario lateral y haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.

4. Eliminar un Instrumento

Para retirar un equipo de la base de datos de la organización:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑) del instrumento deseado.



2. Confirme la eliminación en el modal emergente.

WARNING: El sistema restringirá y bloqueará de forma automática la eliminación de cualquier analizador que ya cuente con **Pruebas CC** (Pruebas de Control de Calidad) creadas o historial de resultados de control de calidad vinculados. Esto previene la pérdida de trazabilidad de los datos analíticos de la organización.

Confirmación de eliminación

¿Está seguro que desea eliminar el instrumento **Alinity p**?

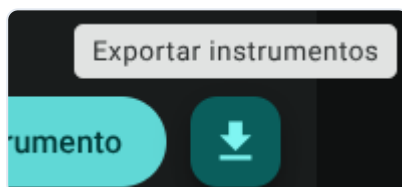
El instrumento no se puede borrar porque esta en uso.

Eliminar

Cancelar

5. Exportar Catálogo de Instrumentos

Haga clic en el botón de descarga en el encabezado para descargar el inventario completo de instrumentos y analizadores en un archivo de formato **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

La administración y parametrización de equipos analizadores está regulada por los siguientes permisos:

- **instruments_read** : Otorga acceso a la vista general y lectura del listado de instrumentos de la organización.
- **instruments_create** : Autoriza la vinculación y registro de nuevos equipos físicos.
- **instruments_update** : Habilita la edición del nombre personalizado y modelo del equipo.
- **instruments_delete** : Permite desvincular permanentemente un instrumento sin reportes de calidad asociados.
- **instruments_export** : Permite exportar los listados consolidados en formato **.CSV**.

Notas de Versión y Changelogs

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Notas de Versión** (o Changelogs) es el canal oficial de comunicación dentro de la plataforma que detalla las actualizaciones, mejoras, correcciones de errores y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema.

Un **Changelog** (o Registro de Cambios) es un documento estructurado que recopila cronológicamente las modificaciones realizadas en una versión específica del software. Se clasifica por **Categoría** (que corresponde al producto de la plataforma afectado por la actualización, por ejemplo, PEEC o Quattrol 365) e indica el número de **Versión** del sistema.

El objetivo de esta vista es mantener informados a los usuarios y administradores sobre la evolución técnica de la plataforma, garantizando la visibilidad de las optimizaciones y nuevas herramientas puestas a disposición de su organización.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Super Administradores:** Para registrar y publicar notas de versión detalladas cuando se liberan actualizaciones en producción.
- **Usuarios Generales:** Para consultar el historial de mejoras implementadas en su producto y entender el funcionamiento de las nuevas características de la plataforma.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Notas de Versión

Permite a todos los usuarios visualizar la tabla general de actualizaciones publicadas en el sistema, la cual detalla:

- **Nombre:** Identificador administrativo del cambio (ej. `Update Auth Flow`).
- **Título:** Encabezado público visible para el usuario (ej. `Mejoras en el inicio de sesión`).
- **Categoría:** Producto específico afectado por la actualización.
- **Descripción:** Detalle narrativo de las optimizaciones o correcciones incluidas.
- **Versión:** Código numérico de versión de la compilación.

- **Fecha de Registro:** Día en que se publicó la nota de versión.

La barra de búsqueda superior permite escribir palabras clave (como un producto, un número de versión o un concepto) para filtrar las filas de la tabla de forma instantánea.

[Imagen ilustrativa: Listado de Notas de Versión]

2. Agregar una Nueva Nota de Versión

Para publicar una actualización del sistema:

1. Haga clic en el botón **"Agregar changelog"** en la parte superior derecha de la tabla.
2. Complete la información solicitada en el formulario lateral:
 - **Nombre:** Nombre técnico del cambio.
 - **Título:** Título explicativo que verán los usuarios.
 - **Categoría:** Seleccione el producto de la lista autocompletable.
 - **Versión:** Escriba el número de la versión.
 - **Descripción:** Redacte de forma exhaustiva el listado de cambios realizados.
3. Haga clic en **"Agregar"** para publicar la nota.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Notas de Versión]

3. Editar una Nota de Versión

Si requiere corregir la redacción o actualizar los datos de una nota de versión existente:

1. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ) en la fila correspondiente.
2. El formulario lateral se abrirá con los datos precargados. Realice los cambios necesarios.
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato en la visualización de los usuarios.

[Imagen ilustrativa: Formulario Editar Notas de Versión]

4. Borrar una Nota de Versión

Para eliminar una publicación del historial:

1. Haga clic en **"Borrar"** (icono de papelera ) en la columna de acciones de la nota de versión.
2. Confirme la acción en el modal emergente de seguridad.

WARNING: La eliminación de una nota de versión es permanente e irreversible en la base de datos del sistema.

[Imagen ilustrativa: Modal Confirmación de Eliminación de Nota de Versión]

5. Exportar Notas de Versión

Permite descargar el historial completo de notas de versión publicadas en formato **.CSV** haciendo clic en el icono de descarga superior derecho de la tabla.

[Imagen ilustrativa: Exportación de Notas de Versión]

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este módulo está controlado por los siguientes permisos en el perfil de rol del usuario:

- **changelog_read** : Permite el acceso a la vista y lectura de la tabla de notas de versión.
- **changelog_create** : Habilita la acción de agregar nuevas notas de versión.
- **changelog_update** : Permite editar y actualizar el contenido de las notas ya publicadas.
- **changelog_delete** : Autoriza el borrado de registros de la base de datos de notas de versión.
- **changelog_export** : Habilita la descarga de los datos de changelogs en formato **.CSV**.

Gestión de Clientes

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Clientes** es el módulo del ERP destinado a registrar y administrar las cuentas de los clientes corporativos o personas naturales que contratan los servicios de la organización.

Un **Cliente** es la contraparte comercial de la organización. La plataforma permite almacenar una ficha exhaustiva de cada cliente clasificada en datos básicos (contacto, identificación), datos fiscales (tipo de persona, responsabilidad fiscal, compañía responsable del grupo), información de pago (términos y divisa), y detalles de facturación y envío postal.

El objetivo de esta vista es centralizar la gestión de las cuentas comerciales de la organización, facilitando la facturación, los despachos físicos y la trazabilidad de los proyectos vinculados a cada cliente.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el equipo comercial, contable y administrativo para:

- **Dar de alta nuevos clientes:** Registrar la ficha comercial completa antes del inicio de cualquier proyecto.
- **Definir términos de pago y facturación:** Establecer la moneda de cobro, plazos de pago (ej. 30 días neto) e información tributaria (responsabilidad fiscal).
- **Gestionar direcciones postales:** Registrar de forma separada la dirección física de facturación y la dirección física de envío de entregables o hardware.
- **Integración y auditoría:** Mantener actualizadas las redes sociales (X, Facebook) y sitios web corporativos de los clientes.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Clientes

Permite visualizar la lista de clientes registrados en una tabla detallada que incluye el nombre de contacto, compañía, sufijo, NIT/documento, sitio web y divisa. La barra de búsqueda superior permite realizar búsquedas en tiempo real.

2. Agregar un Nuevo Cliente

Para incorporar un cliente al sistema:

1. Haga clic en el botón **"Agregar cliente"** en la parte superior derecha del panel.
2. Complete el formulario estructurado en las siguientes secciones obligatorias:
 - **Información Básica:**
 - **Nombre de contacto:** Nombre del enlace comercial principal.
 - **Nombre de la compañía:** Razón social de la empresa.
 - **Nombre y Apellido:** Datos personales del representante.
 - **Email, Teléfono y Celular:** Canales de contacto del cliente.
 - **Sufijo:** Sigla identificativa única para la generación automática de códigos.
 - **Tipo y Número de Documento de Identidad:** Parámetros de identificación (ej. NIT, Cédula).
 - **Ciudad:** Localización de la empresa.
 - **Tipo de persona:** Clasificación legal (ej. *Persona Jurídica* o *Persona Natural*).
 - **Responsabilidad fiscal:** Clasificación tributaria ante el ente regulador de impuestos.
 - **Compañía responsable:** Organización del grupo empresarial que responde legalmente.
 - **Sitio Web, Tipo de contacto y Saludo de contacto:** Información comercial complementaria.
 - **Estado:** Estado comercial inicial (ej. *Activo*).
 - **Redes Sociales:** Cuentas oficiales de X (Twitter) y Facebook.
 - **Fuente:** Usuario del sistema que refirió o gestionó la captación del cliente.
 - **Información de Pago:**
 - **Términos de pago:** Plazo concedido para el pago de facturas (ej. *Contado, 15 días, 30 días*).
 - **Etiqueta de términos de pago:** Glosa informativa en factura.
 - **Divisa:** Moneda pactada para las transacciones comerciales.
 - **Precisión del precio:** Número de decimales permitidos en los montos de facturación.
 - **Información de Facturación:**
 - Dirección de facturación, ciudad, departamento, código postal, país y nombre de atención (contacto responsable de recibir la correspondencia de cobro).
 - **Información de Envío:**
 - Dirección de entrega, ciudad, departamento, código postal, país y persona de atención para la recepción de entregables físicos.
 - **Información Complementaria:**
 - **Notas:** Comentarios o indicaciones especiales del cliente.
3. Haga clic en **"Agregar"** para guardar.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Cliente - Básico]

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Cliente - Facturación y Envío]

3. Editar un Cliente

Para modificar los datos tributarios, plazos de pago o direcciones de un cliente:

1. Haga clic en el botón **"Editar"** (icono de lápiz ) en la fila del cliente.
2. Modifique los datos requeridos en el panel lateral precargado.
3. Haga clic en **"Actualizar"** para guardar los cambios.

[Imagen ilustrativa: Formulario Editar Cliente]

4. Borrar un Cliente

Para dar de baja a un cliente del catálogo:

1. Haga clic en el icono de papelera () del cliente correspondiente.
2. Confirme la acción en el modal emergente.

CAUTION: El sistema denegará la eliminación si el cliente tiene proyectos activos asociados en la plataforma, protegiendo así la integridad de la base de datos histórica de proyectos y facturas.

[Imagen ilustrativa: Modal Confirmación de Eliminación de Cliente]

5. Exportar Clientes

Haga clic en el botón de descarga superior derecho de la tabla para descargar el listado total de clientes de la organización en formato **.CSV**.

[Imagen ilustrativa: Exportación de Clientes]

Permisos Técnicos Requeridos

La gestión de la base de datos de clientes requiere las siguientes claves de autorización:

- `customers_read` : Permite el acceso a la vista, visualización de la tabla y búsquedas.
- `customers_create` : Habilita el formulario de creación e inserción de nuevos clientes.
- `customers_update` : Permite la modificación y actualización de datos de la ficha del cliente.
- `customers_delete` : Habilita la eliminación definitiva de clientes que no tengan proyectos activos.
- `customers_export` : Habilita la descarga del archivo `.CSV` de clientes.

Administración de Constantes

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Constantes** (o Enums) es el módulo técnico de la plataforma diseñado para gestionar las listas de valores predefinidos que alimentan los menús desplegables y parámetros estáticos de todo el sistema (como tipos de divisas, frecuencias de facturación, tipos de identificación o estados).

Una **Constante** (o Enumerador) es un valor de datos predefinido y estático dentro del sistema. Se compone de un **Valor** (el dato principal, como **USD**) y, opcionalmente, de un **Complemento** (información complementaria asociada al valor, como el símbolo **\$\$** o una traducción).

El objetivo de esta vista es permitir a los superadministradores añadir y actualizar estas listas maestras en tiempo real sin necesidad de realizar cambios a nivel de código o base de datos.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de Producto y Super Administradores para:

- **Actualizar monedas y divisas:** Habilitar nuevos tipos de monedas en el sistema para cobros de membresías (ej. ingresar la divisa **EUR** con su símbolo **€** en la lista **currencies**).
- **Agregar frecuencias de pago:** Añadir frecuencias operativas para contratos o nómina (ej. añadir **Semi-annual** a la lista **frequencies**).
- **Parametrizar listas dinámicas:** Configurar tipos de documentos de identificación o estados geográficos habilitados para el registro de usuarios.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Constantes por Categoría

Permite a los administradores listar todos los enumeradores registrados bajo una lista específica:

1. Seleccione la categoría de constantes requerida en el menú desplegable **Menú/Lista de constantes** (por ejemplo, **currencies** o **frequencies**).
2. El sistema listará inmediatamente en pantalla todos los valores registrados, mostrando su código, nombre y complementos asociados.

[Imagen ilustrativa: Listado de Constantes por Categoría]

2. Agregar una Nueva Constante

Para añadir un nuevo valor a una de las listas maestras:

1. Seleccione la lista de destino en el campo desplegable **Menú/Lista de constantes**.
2. Diligencie los campos requeridos:
 - **Nuevo elemento (Valor):** Ingrese la clave o valor principal de la constante (ej. `USD` o `Weekly`).
 - **Complemento o subítem (Opcional):** Ingrese la información adicional requerida según el tipo de lista (ej. el símbolo `$$` para la moneda o un código de traducción).
3. Haga clic en el botón "**Agregar**" para guardar el nuevo elemento en la lista. Se verá reflejado de inmediato en todos los formularios del sistema que consuman ese enumerador.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Constante]

3. Eliminar una Constante

Para remover un elemento de la lista:

1. Ubique el elemento y haga clic en la acción de borrado (icono de papelera  o botón de remoción).
2. Confirme la acción en la ventana emergente.

CAUTION: No elimine constantes que estén siendo utilizadas en registros históricos (como transacciones de membresías, perfiles de usuarios o procesos activos), ya que esto provocaría fallos de carga en el sistema al intentar recuperar el valor borrado.

[Imagen ilustrativa: Modal Confirmar Eliminación de Constante]

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este panel requiere que el rol del usuario posea los siguientes privilegios:

- `enums_read` : Concede acceso a la vista, selección de listas y lectura de constantes.

- `enums_update` o `enums_create` : Permite la adición de nuevos elementos y complementos a las listas de constantes.
- `enums_delete` : Permite borrar elementos de las listas de constantes del sistema.

Canales de Comunicación y Contacto (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Información de Contacto** en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos institucionales, enlaces de WhatsApp, direcciones físicas y correos de soporte desplegados en la portada pública.

Un **Canal de Contacto** define el nombre del canal, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), tipo de contacto (ej. Teléfono, Correo, WhatsApp, Ubicación), texto descriptivo o valor del dato de contacto, enlace web directo (URL) y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es ofrecer a los visitantes del portal público vías inmediatas y actualizadas de comunicación con el personal de soporte, ventas y administración de la empresa.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Operaciones y Servicio al Cliente:** Para actualizar líneas telefónicas, enlaces de chats de soporte o correos institucionales.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o suspender canales de atención según la disponibilidad operativa.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Canales de Contacto

1. En la tabla principal de administración, visualice los canales de contacto con las columnas: Nombre, Título, Icono, Tipo de contacto, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo **"Buscar"** para filtrar canales por tipo (ej. WhatsApp, Correo), nombre o descripción.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad de atención.

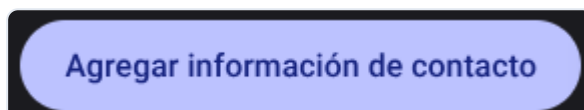
CMS > Informaciones de Contacto

Nombre	Título	Icono	Tipo de contacto	Descripción	URL	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros								

Items por página 20

2. Registrar un Nuevo Canal de Contacto

1. Haga clic en el botón "Agregar información de contacto".



2. Complete los campos requeridos en el formulario del panel lateral:

- **Nombre:** Identificador del canal (ej. Atención WhatsApp, Correo Soporte, Línea Nacional).
- **Título:** Encabezado explicativo del canal.
- **Icono:** Nombre del icono de la librería Material Icons (ej. `phone`, `email`, `whatsapp`).
- **Tipo de contacto:** Clasificación de la vía de comunicación (Teléfono, Correo, Red Social, Ubicación).
- **Descripción:** Número telefónico, dirección de correo o texto informativo del canal.
- **URL:** Enlace de acción directa (ej. `https://wa.me/...` o `mailto:...`).
- **Prioridad:** Número entero para determinar la posición del canal en el pie de página o sección de contacto.

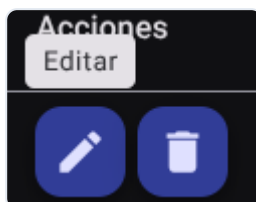
Nombre* PEEC	Título* Contacto PEEC
Icono	Tipo de contacto* Phone
Descripción* Contacto de PEEC	
Link* PEEC.com	Prioridad* 1

3. Guarde el registro haciendo clic en "Guardar".

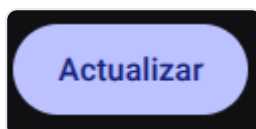


3. Editar un Canal de Contacto

1. Localice el canal en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

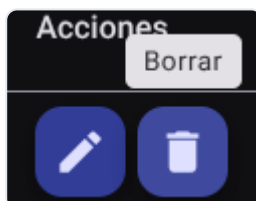


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

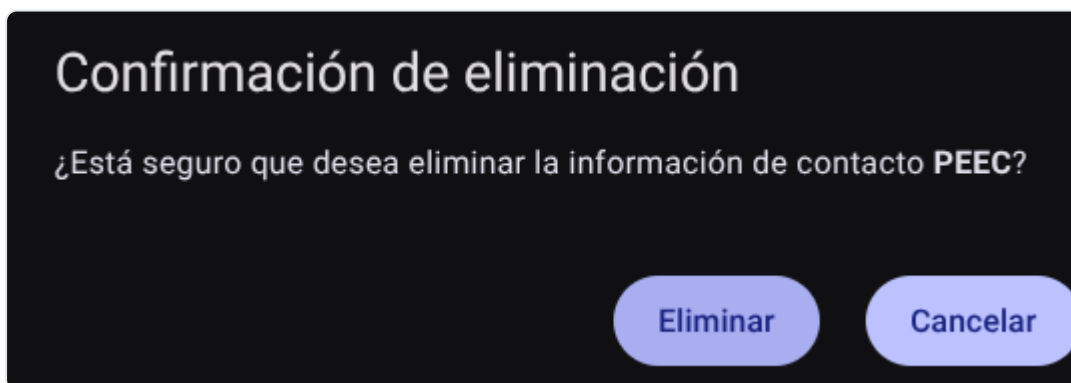


4. Eliminar un Canal de Contacto

1. Para dar de baja un canal, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

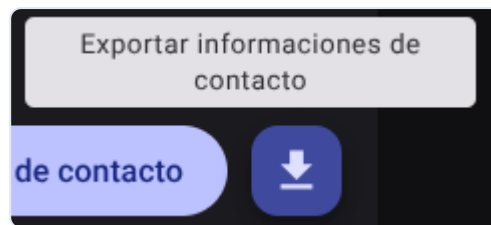


2. Confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Canales de Contacto

1. Haga clic en el botón **Exportar informaciones de contacto** (icono de descarga). Obtendrá un reporte en formato CSV/Excel con el inventario completo de vías de contacto configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- `contact_info_read` : Permite consultar los canales de contacto configurados.
- `contact_info_create` : Autoriza la adición de nuevos canales de atención en la plataforma.
- `contact_info_update` : Habilita la actualización de datos telefónicos, correos, iconos y prioridades.
- `contact_info_delete` : Permite despublicar o eliminar vías de contacto.
- `contact_info_export` : Permite la descarga del reporte completo de información de contacto.

Gestión y Aprobación de Nómina

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Nómina** (o Nómina ERP) es el módulo encargado del procesamiento, auditoría y aprobación mensual de los honorarios y salarios a liquidar a los colaboradores de la organización con base en su tiempo reportado.

Una **Solicitud de Nómina** (o Reporte de Periodo) es un documento digital que consolida el total de **Horas Regulares** y **Horas Extras** laboradas por un colaborador durante un mes específico en sus proyectos asignados. La solicitud avanza por un flujo jerárquico de estados: *Pending PM* (pendiente de aprobación por el líder del proyecto), *Pending Accounting* (aprobado por el líder y pendiente de revisión contable), *Approved* (aprobado y listo para pago) y *Rejected* (rechazado con observaciones para su corrección).

El objetivo de este módulo es automatizar la liquidación de haberes mensuales cruzando la información contractual con el seguimiento de tiempo, garantizando la transparencia en los cobros y agilizando el flujo de aprobaciones contables.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado de manera coordinada por:

- **Colaboradores:** Para generar y enviar su reporte consolidado de horas al finalizar el mes.
- **Project Managers (PMs):** Para revisar y aprobar las horas reportadas en sus proyectos a cargo (*Aprobación de PM*).
- **Contabilidad y Finanzas:** Para realizar la revisión tributaria final y autorizar los desembolsos de pago (*Aprobación Contable*).

Acciones Posibles

1. Consultar Historial de Nóminas

Muestra una tabla con el histórico de solicitudes de nómina del usuario, detallando el año, mes, divisa de pago, fecha de registro y el **Estado General** de la solicitud (Pendiente, Aprobada, Rechazada).

[Imagen ilustrativa: Histórico de Solicitudes de Nómina]

2. Crear y Enviar Solicitud de Nómina Mensual

Para radicar el reporte de cobro del mes vencido:

1. Haga clic en **"Agregar solicitud de nómina"** en la parte superior del panel.
2. En el formulario lateral, seleccione el **Mes a registrar** utilizando el selector de fecha (el cual restringe la vista a selección de Año-Mes).
3. Haga clic en el botón **"Generar reporte de seguimiento de tiempo"**. El sistema recopilará de forma automática las horas registradas por el usuario en dicho mes y las agrupará en tarjetas por cada proyecto, detallando:
 - **Horas regulares:** Horas ordinarias validadas según contrato.
 - **Horas extras:** Horas adicionales reportadas.
 - **Horas totales:** Sumatoria de tiempo laborado.
 - **Horas esperadas:** Parámetro contractual mínimo requerido para el periodo.
4. Para cada proyecto consolidado, ingrese un **Comentario** que justifique el trabajo realizado en el mes.
5. Haga clic en **"Agregar"** para enviar la solicitud al flujo de aprobación.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Solicitud de Nómina]

3. Gestionar Aprobaciones Pendientes (Para Roles de PM / Contabilidad)

Los usuarios con permisos de aprobación verán la pestaña **"Aprobaciones pendientes"**:

Aprobaciones Pendientes de PM

Los líderes de proyecto visualizan las hojas de horas consolidadas de los colaboradores asignados a sus proyectos. Pueden abrir el detalle, comparar con las metas de desarrollo y hacer clic en **"Aprobar"** o **"Rechazar"** (ingresando un motivo de rechazo en caso negativo).

Aprobaciones Pendientes de Contabilidad

Una vez que el PM aprueba la solicitud, esta se traslada a la cola de contabilidad. El equipo financiero valida los costos calculados según divisa y tarifas horarias de los contratos vigentes. Aprueban la solicitud finalizando el proceso, o la rechazan devolviéndola al inicio del flujo.

[Imagen ilustrativa: Bandeja de Aprobaciones de Nómina]

4. Corregir y Re-enviar Nómina Rechazada

Si una solicitud de nómina es devuelta con estado *Rejected*:

1. Ubique el registro en la tabla general (se habilitará el botón de edición únicamente para registros rechazados).
2. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ).
3. Modifique los comentarios, ajuste las horas en su módulo de seguimiento si es necesario, y haga clic en **"Actualizar"** para volver a procesar y enviar la solicitud a revisión.

[Imagen ilustrativa: Corregir Nómina Rechazada]

5. Exportar Reportes de Nómina

Permite descargar la información salarial consolidada en formato **.CSV** haciendo clic en el icono de descarga. Útil para integraciones con software bancario o contable externo.

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a los flujos salariales está controlado por los siguientes privilegios:

- **payroll_read** : Permite el acceso a la pestaña personal de nómina y consulta de históricos.
- **payroll_create** : Habilita la acción de generar reportes mensuales de seguimiento de tiempo y radicar solicitudes.
- **payroll_update** : Permite la corrección de solicitudes que cuenten con estado *Rejected*.
- **payroll_export** : Permite descargar los consolidados en formato **.CSV**.
- **payroll_approve_pm** : Autoriza la aprobación o rechazo en primer nivel de liderazgo de proyecto.
- **payroll_approve_accounting** : Autoriza la aprobación financiera de segundo nivel y cierre de nómina para pago.

Configuración de Opciones por Defecto

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Opciones por Defecto** es la sección de configuración analítica del sistema que permite a los coordinadores y administradores definir respuestas predeterminadas o métodos preferentes para los diferentes eventos de evaluación de aptitud (PEEC/POQTROL).

Una **Opción por Defecto** (o Respuesta Predeterminada) es un valor precargado en los formularios dinámicos que se presenta de forma automática al usuario cuando este va a ingresar sus resultados. Estos datos pueden incluir métodos de análisis, unidades de medida preferidas o reactivos comunes.

El objetivo de esta vista es optimizar el flujo de ingreso de datos para las organizaciones participantes, reduciendo errores tipográficos y disminuyendo el tiempo requerido para el diligenciamiento de los reportes.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el personal de soporte o coordinadores de eventos para:

- **Precargar métodos comunes:** Establecer los métodos analíticos más utilizados para analitos en eventos de Química Clínica, Hematología o Uroanálisis.
- **Clonar configuraciones:** Copiar las respuestas y parámetros definidos en un evento anterior hacia el evento actual para evitar el reingreso manual de la información.
- **Configurar cuestionarios dinámicos:** Vincular preguntas y respuestas predefinidas que los participantes encontrarán en sus formularios de ingreso.

Acciones Posibles

1. Visualizar Configuración por Tipo de Evento

El sistema organiza la interfaz en pestañas interactivas, correspondiendo cada pestaña a un tipo de evento activo en la plataforma (por ejemplo, *Química Clínica*, *Hematología* o *Uroanálisis*). Al hacer clic en una pestaña, se cargan las preguntas configuradas para ese evento específico.

[Imagen ilustrativa: Opciones por Defecto por Evento]

2. Configurar Respuestas y Métodos Predeterminados

Para asignar los valores por defecto que verán los participantes:

1. Seleccione la pestaña del evento que desea configurar.
2. Para cada pregunta o analito expuesto en la lista:
 - Seleccione el método de análisis recomendado o por defecto de la lista desplegable.
 - Especifique el instrumento o unidad si el formulario lo requiere.
 - Diligencie los campos numéricos o de texto con las respuestas estándar de la organización.
3. Haga clic en el botón de guardado para registrar la plantilla de respuestas predeterminadas.

[Imagen ilustrativa: Configuración de Respuestas por Defecto]

3. Copiar Opciones de Eventos Anteriores

Para agilizar la parametrización de un evento repetitivo:

1. Haga clic en el botón **"Copiar de evento anterior"** o **"Copiar respuestas previas"**.
2. Seleccione el evento histórico del cual desea importar los datos de configuración.
3. El sistema sobrescribirá los campos actuales con la información importada.
4. Realice los ajustes específicos y guarde.

[Imagen ilustrativa: Copiar Opciones de Evento Anterior]

Permisos Técnicos Requeridos

La configuración de respuestas por defecto está regulada por las siguientes claves de acceso:

- `default_options_read` : Permite el ingreso a la vista y la visualización de los eventos configurados.
- `default_options_update` o `default_options_create` : Habilita la edición de campos, asignación de métodos por defecto y copia de configuraciones de eventos anteriores.

Registro de Auditoría

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Registro de Auditoría** (o Logs) es la herramienta de seguridad y trazabilidad del sistema encargada de registrar cronológicamente todas las operaciones e historial de modificaciones efectuadas en la plataforma.

Un **Log de Auditoría** (o Registro de Trazabilidad) es un archivo o registro informático generado automáticamente por el sistema cada vez que un usuario realiza una acción de creación, actualización o eliminación en la base de datos de la organización.

El objetivo de esta vista es garantizar la transparencia y seguridad de la información, permitiendo a los auditores y administradores rastrear con exactitud qué cambios se realizaron, cuándo y quién los efectuó.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado principalmente por auditores, encargados de seguridad de la información y administradores generales para:

- **Investigar fallos o inconsistencias:** Rastrear modificaciones sospechosas o erróneas en configuraciones de control de calidad o expedientes judiciales.
- **Cumplir con normativas de calidad:** Mantener una trazabilidad completa exigida por entes reguladores en salud o gestión legal.
- **Comparar estados de datos:** Comparar el estado previo (**Antes**) y el estado posterior (**Después**) de un registro modificado.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Trazas de Auditoría

Permite acceder al historial completo de eventos registrados para la organización. La tabla interactiva expone los siguientes detalles de cada traza:

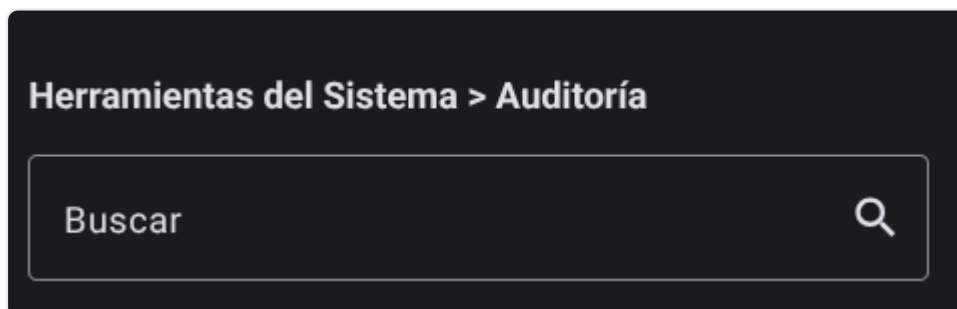
- **Indicador Visual:** Un icono de color que resume la categoría de la operación:
 - **Verde:** Creación de un nuevo elemento.
 - **Azul:** Modificación de un registro existente.
 - **Rojo:** Eliminación de información del sistema.

- **Fecha:** Marca de tiempo exacta (día, mes, año y hora) en la que se ejecutó la acción.
- **Descripción:** Detalle que especifica la acción realizada, el nombre del elemento afectado y el menú o colección de la base de datos donde ocurrió el evento.
- **Antes:** Estructura de datos en formato **JSON** (JavaScript Object Notation, un formato estructurado de intercambio de datos ligero) que muestra los valores que tenía el registro antes del cambio.
- **Después:** Estructura de datos en formato **JSON** que detalla los nuevos valores tras aplicarse la actualización.

Herramientas del Sistema > Auditoría				
Buscar				
Fecha	Descripción	Antes	Después	Acciones
Aug 22, 2026, 5:18:07 PM	Actualizó Desconocido en el menú /user_projects	{}	{ "updated_date": "2026-08-22T22:18:07.191Z" }	
Aug 22, 2026, 5:17:58 PM	Creó Desconocido en el menú /user_projects	{}	{ "deleted": false, "start_date": "2026-08-02T05:00:00.000Z", "end_date": "2026-08-30T05:00:00.000Z", "hours_per_day": 8, "cost_per_hour": 1000, "user": "FoAgytFMwOKBNx7IUSP", "project": "EL3yJU13jU0IOMzdTh0e", "role": "Gr0WLFJ3YpGEF0zR0Z", "status": "ACTIVE", "created_date": "2026-08-22T22:17:57.667Z" }	
Aug 21, 2026, 7:28:47 PM	Creó etiqueta prueba en el menú /tags	{}	{ "deleted": false, "name": "etiqueta prueba", "description": "etiqueta prueba", "color": "#243aa0", "created_date": "2026-08-22T00:28:46.973Z", "id": "426f0ab7-ce73-471c-8433-6849563ae86b" }	

2. Buscar Eventos Específicos

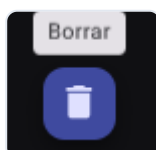
En la barra superior, ingrese cualquier término (como el nombre de un menú, el nombre de un usuario o una acción particular). La tabla se actualizará en tiempo real mostrando únicamente los registros que coincidan con la búsqueda.



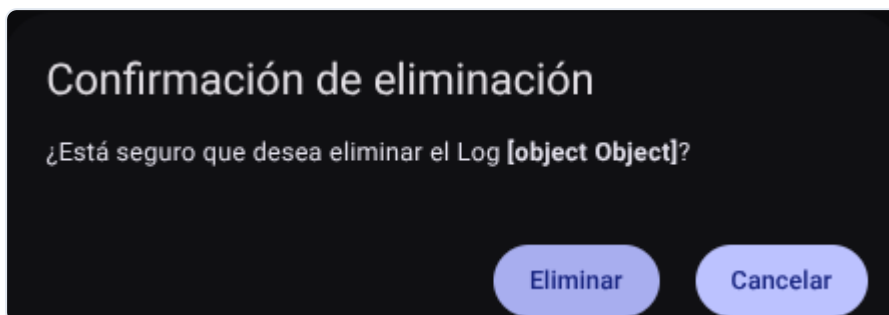
3. Eliminar un Registro de Log (Si aplica)

Si el usuario administrador cuenta con permisos avanzados de depuración de bitácoras:

1. Ubique la traza de log que desea retirar de la lista y haga clic en el botón **"Borrar"** (icono de papelera ).



2. Confirme la eliminación en el modal emergente de seguridad. El registro se borrará de forma permanente de la tabla de visualización.



WARNING: La eliminación de logs de auditoría es una acción crítica de seguridad. Se recomienda restringir este permiso al mínimo personal posible para mantener intacta la cadena de custodia de la información.

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso y gestión del registro de auditoría están controlados por los siguientes privilegios:

- `logs_read` : Permite ingresar al menú de auditoría, listar las trazas y buscar entre los eventos.
- `logs_delete` : Habilita la acción de eliminar entradas específicas del historial de auditoría.

Gestión de Incidencias y Soporte Técnico

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Incidencias** es el módulo centralizado para el registro, reporte y seguimiento de incidencias, errores o solicitudes de nuevas funcionalidades, con sincronización automática hacia el repositorio del equipo de desarrollo (GitHub).

Una **Incidencia** se parametriza mediante las siguientes secciones:

- **1. Clasificación:**
 - **Visibilidad*:** *Organizacional* (visible para toda la organización) o *Personal* (visible solo por quien lo crea).
 - **Tipo de incidencia*:** *Bug*, *Feature* o *Task* (asigna automáticamente la etiqueta correspondiente en GitHub).
- **2. Detalle:**
 - **Título*:** Resumen corto del motivo o falla (mínimo 5 caracteres).
 - **Descripción*:** Explicación detallada del caso (soporta formato Markdown).
 - **Pasos para reproducir:** Indicación opcional de la secuencia exacta para replicar el fallo.
 - **Archivos Adjuntos:** Evidencias de soporte o capturas de pantalla.

El objetivo de esta vista es permitir a los usuarios reportar solicitudes y realizar un seguimiento continuo del estado de resolución (*Abierto* o *Cerrado*).

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Usuarios u Operadores de Organización:** Para reportar inconformidades técnicas, errores de pantalla o solicitar mejoras.
- **Agentes de Soporte Técnico y Desarrolladores:** Para auditar, diagnosticar y realizar el seguimiento de avance del ticket registrado.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Incidencias

1. Utiliza los desplegables de la parte superior para filtrar por **Tipo** (*Bug*, *Feature*, *Task*) o por **Estado** (*Abierto*, *Cerrado*).

2. ingrese el código en el campo "**Buscar por # de incidencia**" para encontrar un ticket específico y revisar el estado de avance de su revisión.

Incidentes PEEC

Consulta y gestiona incidencias registradas

Tipo: Todos Estado: Todos

Buscar por # de incidencia

No se encontraron incidencias.

Incidentes PEEC

Consulta y gestiona incidencias registradas

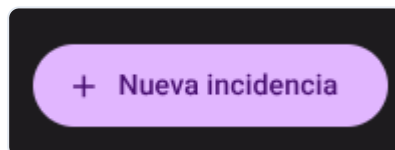
Tipo: Todos Estado: Todos

Buscar por # de incidencia

No se encontraron incidencias.

2. Registrar una Nueva Incidencia

1. haga clic en el botón **+ Nueva incidencia** ubicado en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral que se despliega, define la sección **1. Clasificación**:
- **Visibilidad:*** Elige entre *Organizacional* (visible para toda la organización) o *Personal* (visible solo por quien lo crea).
 - **Tipo de incidencia:*** Selecciona entre *Bug*, *Feature* o *Task* (esta opción asigna automáticamente la etiqueta correspondiente en GitHub).

Nueva Incidencia en PEEC

1. Clasificación

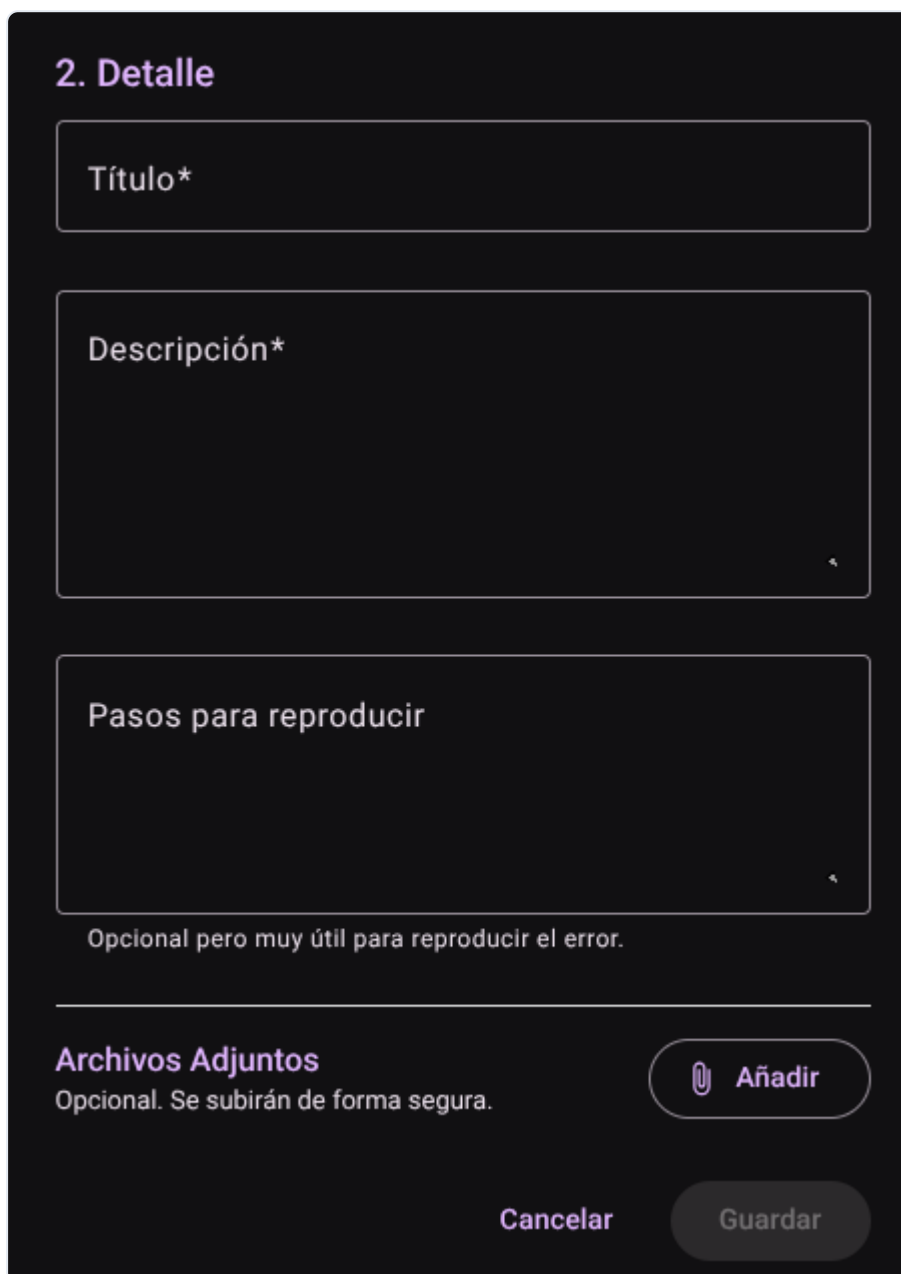
Visibilidad* Organizacional (toda la organización puede v...)

Se añade como label en GitHub

Tipo de incidencia* Bug

3. Completa la sección **2. Detalle**:

- **Título:*** Resume brevemente el motivo o falla (mínimo 5 caracteres).
- **Descripción:*** Explica detalladamente el caso (soporta formato Markdown).
- **Pasos para reproducir:** (Opcional) Indica la secuencia exacta para replicar el fallo en el sistema.
- **Archivos Adjuntos:** haga clic en el botón ****Añadir** si requieres adjuntar capturas de pantalla o evidencias de soporte.



2. Detalle

Título*

Descripción*

Pasos para reproducir

Opcional pero muy útil para reproducir el error.

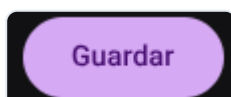
Archivos Adjuntos

Opcional. Se subirán de forma segura.

 Añadir

Cancelar Guardar

4. presione el botón **"Guardar"** para enviar el reporte (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). Al pulsar Guardar, el ticket se registra en el listado y crea automáticamente la tarea/issue correspondiente en GitHub para el equipo de desarrollo.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Gestión de Plantillas

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Plantillas** es la herramienta del sistema diseñada para centralizar, diseñar y administrar los formatos de comunicación y documentos enviados de forma automática a los usuarios (como correos electrónicos de bienvenida, notificaciones de novedades y alertas del sistema).

Una **Plantilla** es un diseño predefinido que estructura el contenido de una comunicación. Admite el formato HTML (**innerHTML**) para estructurar y dar estilo al diseño, y puede incluir variables dinámicas o parámetros que la plataforma autocompleta con datos de la organización o del usuario al momento del envío.

El objetivo de esta vista es permitir a los administradores mantener la consistencia en el diseño y contenido de todas las comunicaciones automáticas de la plataforma.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de Producto para:

- **Configurar notificaciones automáticas:** Diseñar los correos electrónicos oficiales del sistema (por ejemplo, el correo de confirmación de ingreso de resultados de control de calidad o el correo de aviso de una nueva actuación judicial).
- **Parametrizar contenidos dinámicos:** Definir textos fijos combinados con variables que se adaptan en tiempo real a cada organización o usuario.
- **Validar el renderizado visual:** Utilizar el visor en tiempo real para verificar que el código HTML se visualice de forma correcta antes de publicar o activar la plantilla en producción.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Plantillas

Permite a los administradores consultar el listado completo de formatos guardados en la base de datos mediante una tabla que detalla el nombre de la plantilla, el título que verán los usuarios, el canal de comunicación asociado, el cuerpo de la plantilla y la fecha de ingreso.

Herramientas del Sistema > Plantillas

Buscar

Agregar plantilla

Nombre	Título	¿Tiene parametros?	Canal	Cuerpo	Fecha de registro	Acciones
welcome_quattrol_template	Bienvenido a Quattrol365	Si	SMTP	Estimado usuario Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.	29-12-2025	
after_create_file_template	Se ha cargado un reporte para su PEEC ID	Si	SMTP	<div><p><p style="font-size: 16px;">Estimado cliente <%= peecID %></p><p style="font-size: 16px;">El reporte de sus resultados para el Programa de evaluación externo de la calidad PEEC Unor análisis están ahora disponibles para descargar.</p><p style="font-size: 16px;">Por favor ingrese aquí opción PEEC Reportes.</p> </div>	29-12-2025	
welcome_peec_template	ENSAYO DE APTITUD PEEC	Si	SMTP	Estimado Participante Labcare de Colombia le da la bienvenida a su participación en el ensayo de aptitud PEEC. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Número de participante asignado: <%= peecID %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.	29-12-2025	
after_create_peec_template	Se ha realizado registro de una prueba	Si	SMTP	<div><p><p style="font-size: 16px;">Gracias por enviar sus resultados, la información que hemos recibido para <%= id_client %> es la siguiente.</p> <%= params %></div>	29-12-2025	
welcome_peec_quattrol_template	Bienvenido a Labcare Cloud	Si	SMTP	Estimado Participante Labcare de Colombia le da la bienvenida a su participación en el ensayo de aptitud PEEC y al software de control de calidad de Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Número de participante asignado: <%= peecID %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.	29-12-2025	

Items por pagina

20

Mostrando 1 - 5 de 5

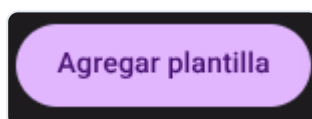
< < > >

Items por pagina: 20 Mostrando 1 - 5 de 5

2. Agregar una Nueva Plantilla

Para diseñar e incorporar una nueva plantilla en el sistema:

- Haga clic en el botón **"Agregar plantilla"** en la parte superior derecha de la tabla.



- Diligencie el formulario con los campos requeridos:

- Nombre:** Nombre administrativo interno para identificar el archivo (ej. `email_bienvenida_usuario`).
- Título:** Asunto del correo o cabecera del mensaje que recibirá el usuario final (ej. `Bienvenido a la Plataforma`).
- Canal:** Medio de comunicación a través del cual se enviará el mensaje (ej. `Email`, `SMS`, `Notificación Interna`).
- ¿Tiene parámetros?:** Marque esta casilla si la plantilla utilizará variables dinámicas estructuradas.
- Cuerpo (innerHTML):** Ingrese el contenido de la plantilla escrito en código HTML para configurar los estilos, tablas e imágenes.
- Visualizar Vista Previa:** En la parte inferior del editor de HTML, consulte la sección de vista previa en tiempo real para verificar la disposición de los elementos.

Nombre*
welcome_quattrol_template

Titulo*
Bienvenido a Quattrol365

Canal *
SMTP

☒ ¿Tiene parametros?

Cuerpo*
<div><p>Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
Correo

Previa

Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

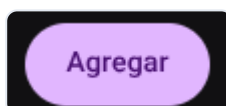
Nombre de la institución: <%= orgName %>

Correo electrónico registrado: <%= email %>

Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

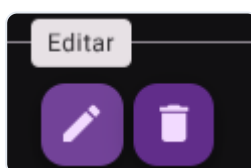
3. Haga clic en **"Agregar"** para registrar la plantilla.



3. Editar una Plantilla

Para modificar el diseño o el asunto de una plantilla guardada:

1. Busque el registro correspondiente y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋).



2. El editor de código y campos se cargará con la información existente. Realice las modificaciones deseadas en el código HTML, los parámetros o el título.

Nombre*

welcome_quattrol_template

Titulo*

Bienvenido a Quattrol365

Canal *

SMTP

☒ ¿Tiene parametros?

Cuerpo*

Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
Correo electrónico registrado: <%= email %>

Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

Actualizar

Cancelar

3. Utilice la vista previa interactiva para validar los cambios.

Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
Correo electrónico registrado: <%= email %>

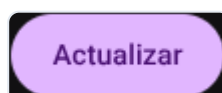
Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

Actualizar

Cancelar

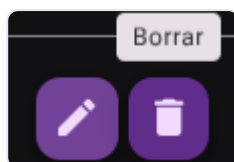
4. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato en las notificaciones del sistema.



4. Borrar una Plantilla

Para eliminar permanentemente una plantilla:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑) del registro en la tabla.

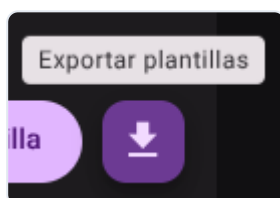


2. confirme la acción en el modal emergente.

CAUTION: El borrado de una plantilla es irreversible. El sistema restringirá la eliminación si la plantilla está asignada activamente a flujos de envío automatizados configurados en otros menús.

5. Exportar Plantillas

Permite a los administradores descargar el listado de plantillas en formato **.CSV** para realizar auditorías externas de canales y formatos habilitados en la plataforma.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este módulo requiere que el rol del administrador posea las siguientes autorizaciones:

- `templates_read` o `templates_list` : Permite listar y consultar el catálogo de plantillas en la tabla.
- `templates_create` : Habilita el editor y el botón para registrar nuevos formatos.
- `templates_update` : Concede acceso para modificar el código HTML y los campos de las plantillas existentes.
- `templates_delete` : Autoriza el borrado definitivo de plantillas del sistema.
- `templates_export` : Habilita la exportación de plantillas en formato de datos.

Consola de Scripts de Reparación

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La **Consola de Scripts** es una herramienta de mantenimiento y soporte de nivel avanzado dentro del ERP, diseñada para la ejecución controlada de rutinas y comandos programados que operan directamente sobre las bases de datos de la organización en tiempo real.

Un **Script de Reparación** (o Script de Mantenimiento) es una rutina de código previamente compilada y testeada que realiza tareas de corrección masiva de datos, reestructuración de índices, recálculo de acumulados históricos o activación forzada de servicios que no pueden realizarse a través de las interfaces de usuario estándar.

El objetivo de esta vista es proveer al equipo de soporte de desarrollo y superadministradores una consola unificada para realizar reparaciones y despliegues técnicos inmediatos sin necesidad de realizar paradas de servicio ni actualizaciones de la aplicación.

Contexto de Uso

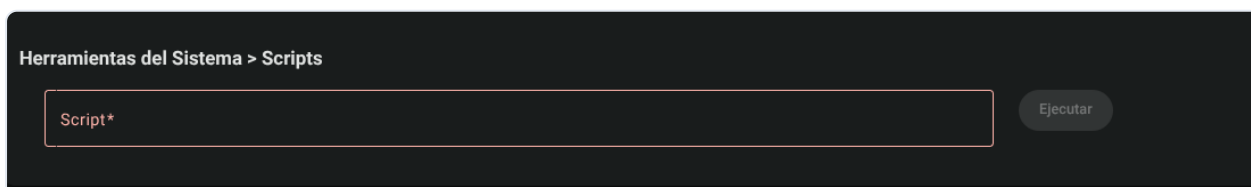
Este panel de control avanzado está restringido exclusivamente a ingenieros de soporte técnico sénior y superadministradores para:

- **Corregir inconsistencias masivas:** Reparar registros dañados o huérfanos generados por fallas fortuitas de red.
- **Recalcular reportes:** Forzar el recálculo manual de métricas en eventos históricos de calidad.
- **Actualizaciones en caliente:** Ejecutar parches de base de datos directamente desde el frontend web de administración de forma segura.

Acciones Posibles

1. Seleccionar un Script de la Galería

El sistema cuenta con un catálogo de scripts predefinidos.

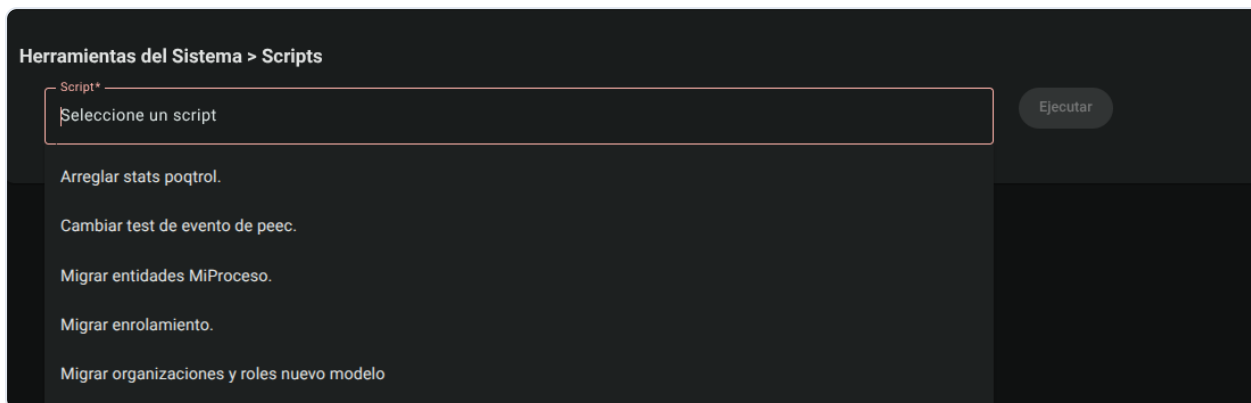


Herramientas del Sistema > Scripts

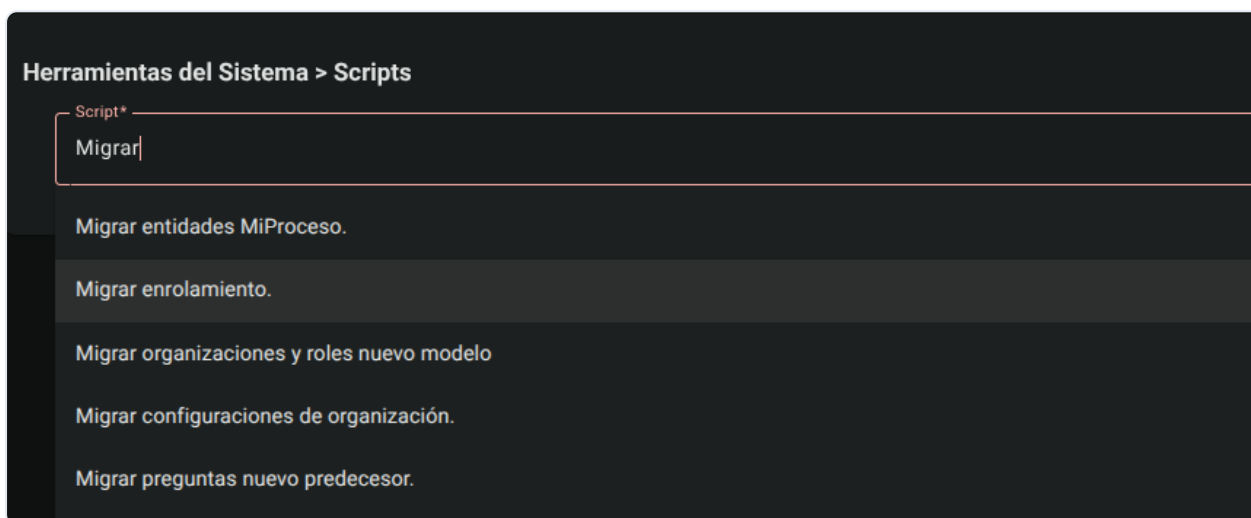
Script*

Ejecutar

1. Haga clic en el campo **Script**.



2. Escriba palabras clave del script que desea ejecutar o consulte la lista autocompletable.

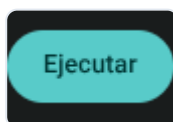


3. Seleccione el script requerido.

2. Ejecutar Script de Mantenimiento

Una vez seleccionado el script:

1. Haga clic en el botón **"Ejecutar"**.



2. El botón cambiará a un indicador de carga circular (**loading spinner**) mientras la rutina de código se ejecuta en el servidor de base de datos.
3. Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje emergente de notificación confirmando el éxito de la operación o detallando los registros modificados.

CAUTION: La ejecución de scripts de base de datos en caliente es una operación de alto riesgo. Asegúrese de realizar una copia de seguridad (backup) y de haber validado el script en entornos de pruebas antes de

proceder con su ejecución en producción.

Roles y Permisos Requeridos

Para acceder e interactuar con este módulo de administración avanzada, el usuario debe contar con un rol de **Soporte TI** o **Superadministrador** y tener activos los siguientes permisos específicos:

- **Acceso y visualización:** `data_migration_read` (para consolas de reestructuración general) o `migrate_lab_new_model_read` (para actualización de laboratorios a v2).
- **Operaciones de escritura y ejecución:** `data_migration_create` / `data_migration_update` o `migrate_lab_new_model_create` / `migrate_lab_new_model_update` que permiten lanzar los scripts sobre la base de datos de producción.

Gestión de Asociaciones y Alianzas (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Asociaciones y Alianzas** en el CMS es el módulo encargado de gestionar el catálogo de convenios, aliados estratégicos y marcas vinculadas que se muestran en el portal público de la plataforma.

Una **Asociación** es un registro institucional compuesto por nombre del aliado, título descriptivo, logotipo oficial, resumen de la alianza y enlace a su sitio web o página informativa.

El objetivo de este módulo es brindar visibilidad a las alianzas institucionales y comerciales de la organización de forma dinámica y centralizada.

Contexto de Uso

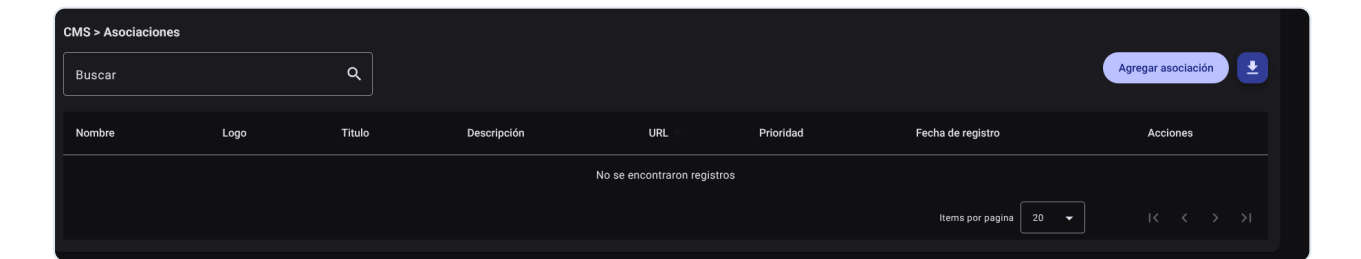
Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Marketing:** Para publicar nuevos convenios, actualizar logotipos institucionales o ajustar los enlaces oficiales de los aliados.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o deshabilitar asociaciones en el portal institucional.

Acciones Posibles

1. Consultar el Catálogo de Asociaciones

1. En la tabla principal, visualice la lista de asociaciones registradas.
2. Utilice el campo de búsqueda **"Buscar"** para filtrar por nombre, título o descripción del aliado.
3. Ordene las columnas de la tabla (Nombre, Título, Estado) según sea necesario.

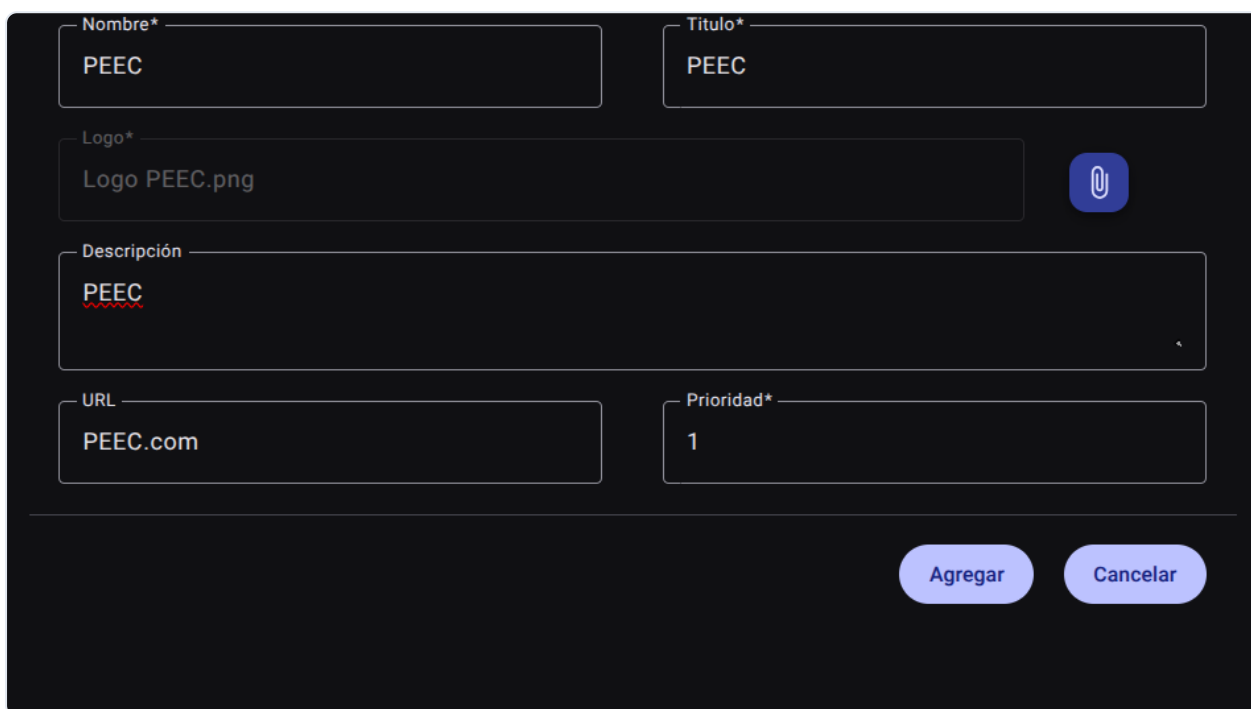


2. Registrar una Nueva Asociación

1. Haga clic en el botón **"Agregar asociación"**.

2. Complete los datos en el formulario lateral desplegable:

- **Nombre del Aliado:** Identificador comercial o institucional de la entidad.
- **Título:** Eslogan o título breve de la alianza.
- **Logotipo (URL / Archivo):** Enlace directo o carga del logotipo oficial.
- **Descripción:** Breve resumen de los beneficios o alcance del convenio.
- **URL de Destino:** Enlace web oficial del aliado.
- **Estado:** Activo/Inactivo.

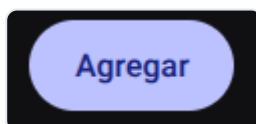


Formulario lateral desplegable para agregar un aliado. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Título*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Logo*:** Campo de texto con el valor "Logo PEEC.png" y un ícono de archivo adjunto.
- Descripción:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- URL:** Campo de texto con el valor "PEEC.com".
- Prioridad*:** Campo de texto con el valor "1".

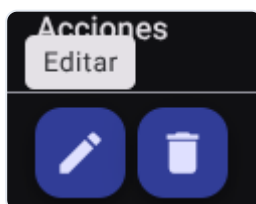
En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Agregar" (azul) y "Cancelar" (gris).

3. Haga clic en "**Agregar**".

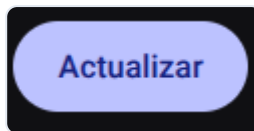


3. Editar o Eliminar una Asociación

1. Localice la asociación en la tabla y haga clic en el botón de edición (ícono de lápiz 🖋️) en la columna de acciones.

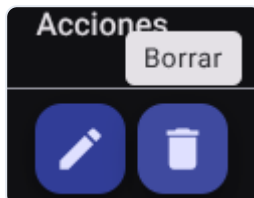


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al botón **Guardar**.

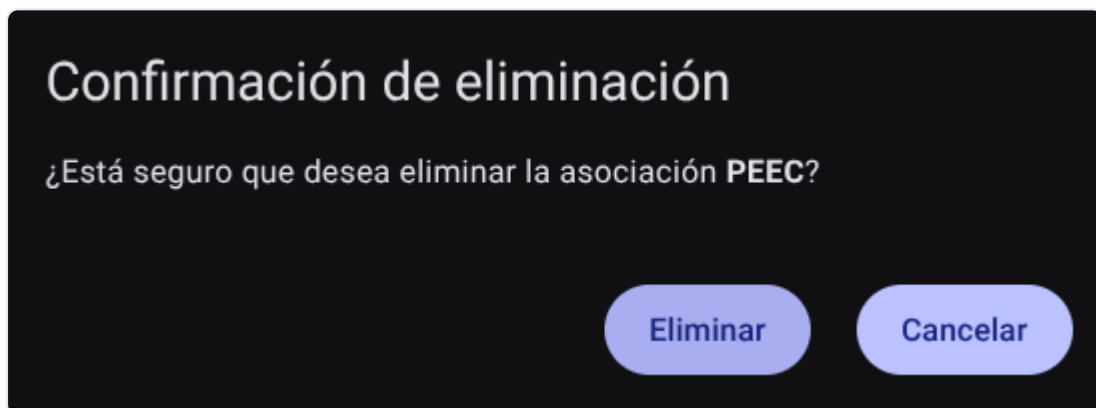


4. Eliminar una Asociación

1. Para dar de baja una alianza, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

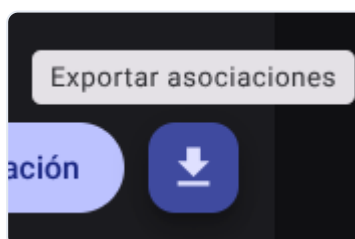


2. confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Asociaciones

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar asociaciones**), se generará y descargará un archivo en formato Excel/CSV con el listado completo de convenios registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `partnership_read` : Permite visualizar la lista de asociaciones y alianzas.
- `partnership_create` : Autoriza el registro de nuevas alianzas en el CMS.
- `partnership_update` : Habilita la actualización de logos, enlaces y descripciones.
- `partnership_delete` : Permite remover o inactivar convenios del catálogo.

- `partnership_export` : Permite descargar el reporte masivo de asociaciones.

Gestión de Consumidores (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Consumidores** en el CMS es el módulo encargado de gestionar la lista de clientes destacados, casos de éxito y testimonios institucionales que se muestran en el portal público (*landing page*) de la plataforma.

Un **Consumidor** es un registro que representa a una entidad o usuario corporativo cliente de la plataforma, e incluye su nombre, logotipo oficial, título representativo, descripción del impacto o testimonio, enlace web y orden de prioridad de visualización.

El objetivo de este módulo es administrar los elementos de prueba social y credibilidad institucional mostrados a los visitantes del portal web.

Contexto de Uso

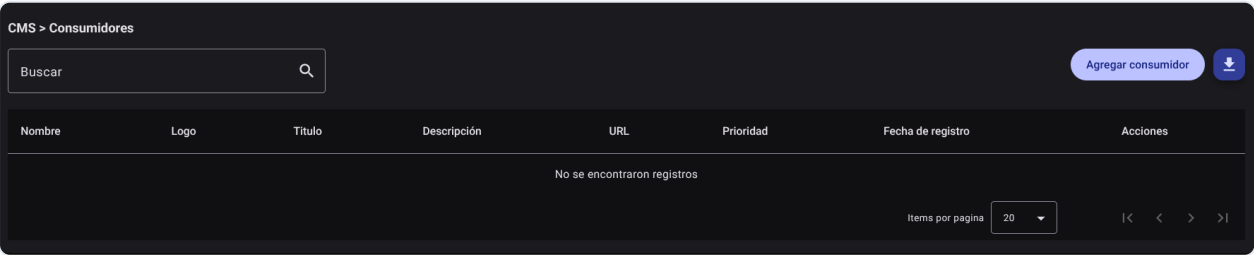
Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Marketing:** Para publicar nuevos logos de clientes corporativos, actualizar testimonios de uso y definir el orden de relevancia visual de los casos de éxito.
- **Administradores del Sistema:** Para mantener actualizado el listado de clientes de la plataforma.

Acciones Posibles

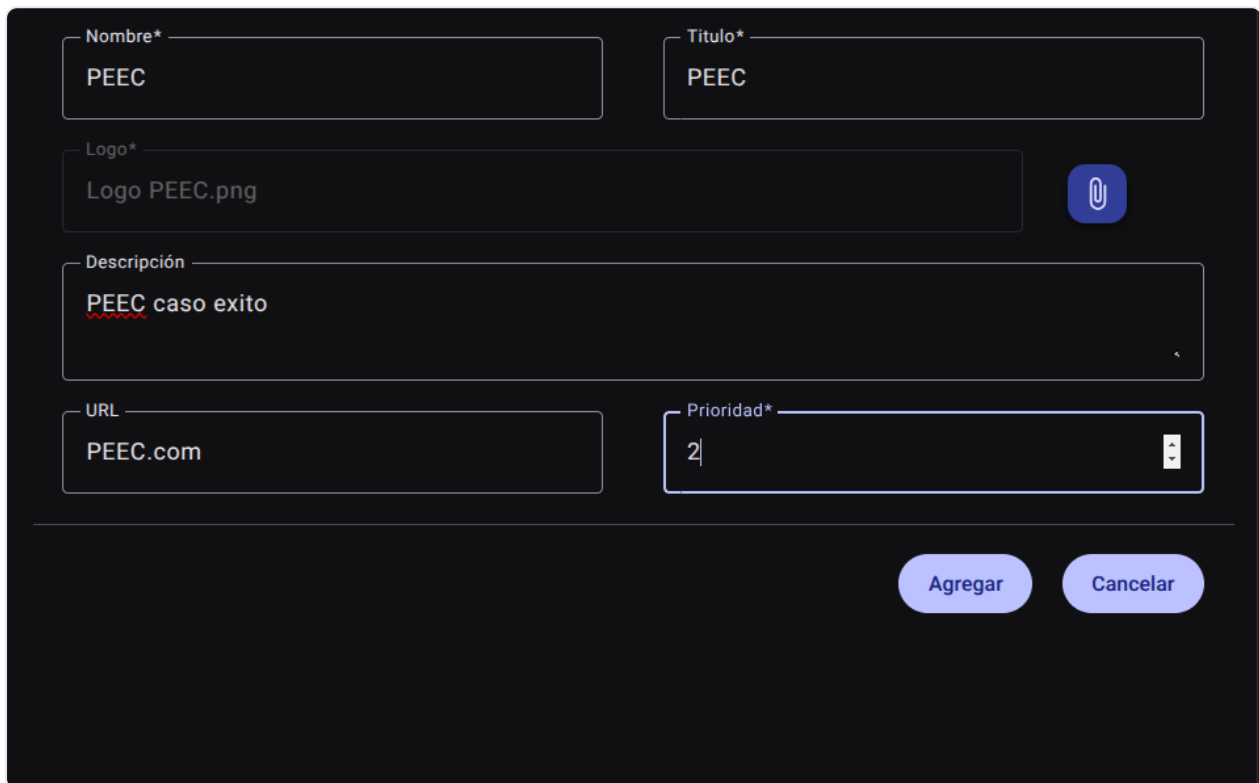
1. Consultar el Listado de Consumidores y Clientes

1. En la tabla principal, consulte los clientes registrados con las columnas: Nombre, Logo, Título, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo "**Buscar**" para filtrar el listado por el nombre, título o descripción del cliente.
3. Haga clic en los encabezados de columna para ordenar alfabéticamente o por orden de prioridad.



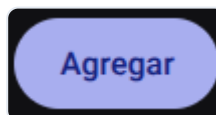
2. Registrar un Nuevo Consumidor o Cliente

1. Haga clic en el botón **"Agregar consumidor"**.
2. Complete la información solicitada en el panel lateral:
 - **Nombre:** Razón social o nombre comercial del cliente.
 - **Título:** Encabezado descriptivo o cargo de la referencia.
 - **Logotipo (URL / Archivo):** Enlace o carga del logotipo oficial.
 - **Descripción:** Testimonio o caso de éxito del cliente.
 - **Link:** Enlace web oficial del cliente (opcional).
 - **Prioridad:** Número entero que define el orden de aparición en la portada pública.



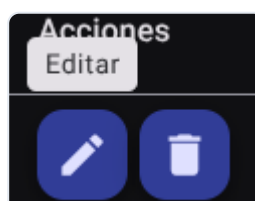
Formulario de registro de un nuevo consumidor o cliente. El formulario está dividido en dos columnas y varias secciones. En la columna izquierda, hay un campo 'Nombre*' con el valor 'PEEC', un campo 'Logo*' con el valor 'Logo PEEC.png' y un ícono de adjuntar archivo, un campo 'Descripción' con el valor 'PEEC caso exito', un campo 'URL' con el valor 'PEEC.com' y un campo 'Prioridad*' con el valor '2'. En la columna derecha, hay un campo 'Título*' con el valor 'PEEC'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Agregar' y 'Cancelar'.

3. Haga clic en **"Agregar"**.

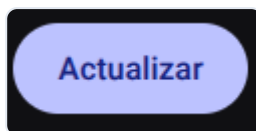


3. Editar o Eliminar un consumidor

1. Localice el consumidor en la tabla y haga clic en el botón de edición (ícono de lápiz) en la columna de acciones.

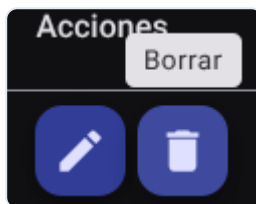


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.



4. Eliminar un consumidor

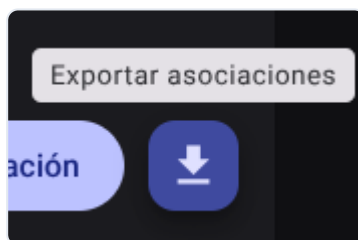
1. Para dar de baja un consumidor, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de consumidores

1. Haga clic en el botón de descarga (**Exportar consumidores**). Se generará y descargará un archivo CSV/Excel con el listado completo de clientes y testimonios parametrizados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `consumer_read` : Permite visualizar el catálogo de consumidores y clientes registrados.
- `consumer_create` : Autoriza el registro de nuevos testimonios y logos de clientes.
- `consumer_update` : Habilita la edición de datos, logotipos y prioridades de aparición.
- `consumer_delete` : Permite la eliminación de clientes del catálogo.
- `consumer_export` : Permite la descarga del reporte de consumidores.

Preguntas Frecuentes y Centro de Ayuda (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Preguntas Frecuentes (FAQs)** en el CMS es el módulo administrable diseñado para parametrizar las interrogantes comunes, guías rápidas y respuestas oficiales presentadas en la sección de soporte del portal público.

Una **Pregunta Frecuente (FAQ)** consta de una categoría o nombre de tema, un icono identificador (Material Icons), la pregunta formulada por el usuario, la respuesta oficial redactada por la organización y el nivel de prioridad para su ordenamiento en pantalla.

El objetivo de este módulo es brindar autoservicio de información a los usuarios finales, reduciendo el volumen de solicitudes repetitivas a la mesa de ayuda.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Agentes de Soporte Técnico y Servicio al Cliente:** Para documentar respuestas a dudas recurrentes planteadas por los usuarios.
- **Administradores de Contenido y Comunicación:** Para estructurar y priorizar los temas de ayuda más relevantes según la temporada o actualización de productos.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Preguntas Frecuentes

1. En la tabla principal de FAQs, visualice los registros almacenados con las columnas: Nombre (Categoría), Icono, Pregunta, Respuesta, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo "**Buscar**" para filtrar las preguntas o respuestas por palabras clave.
3. Ordene las columnas por tema o por prioridad de visualización.

CMS > FAQs

Buscar

Agregar FAQ

Nombre	Icono	Pregunta	Respuesta	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros						

Items por página

20

|<

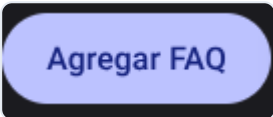
<

>

>|

2. Registrar una Nueva Pregunta Frecuente

1. Haga clic en el botón "Agregar FAQ".



2. Complete la información solicitada en el formulario del panel lateral:
- **Nombre:** Tema o categoría a la que pertenece la duda (ej. Cuenta, Pagos, Soporte Técnico).
 - **Icono:** Nombre del icono de Material Icons para acompañar visualmente la categoría.
 - **Pregunta:** Formulación clara y concisa de la inquietud del usuario.
 - **Respuesta:** Explicación detallada y solución paso a paso.
 - **Prioridad:** Valor numérico para definir el orden en la lista desplegable del portal.

Nombre*

PEEC

Icono

Prioridad*

1

Pregunta*

Configuración en ambiente x

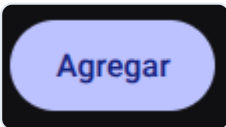
Respuesta*

Configuración completa

Agregar

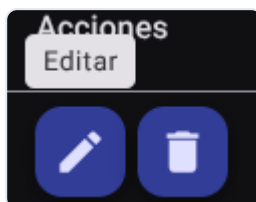
Cancelar

3. Haga clic en "Agregar".

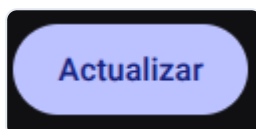


3. Editar una Pregunta Frecuente

1. Localice la pregunta frecuente en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

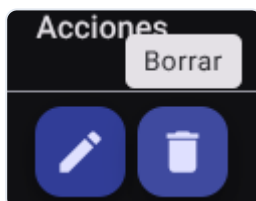


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

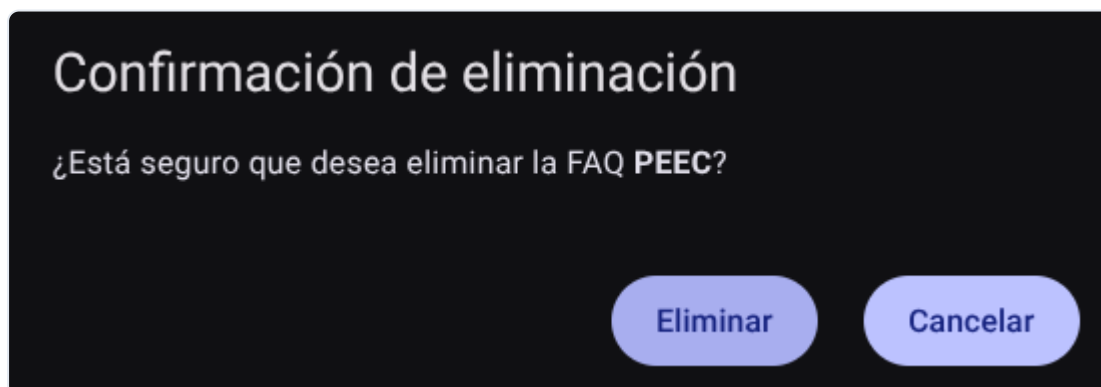


4. Eliminar una Pregunta Frecuente

1. Para dar de baja una pregunta frecuente , utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

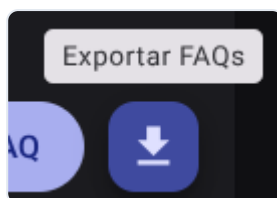


2. confirme la acción.



5. Exportar el Registro de FAQs

1. Haga clic en el botón **Exportar FAQs** (icono de descarga). Se generará y descargará un archivo CSV/Excel con todas las preguntas y respuestas configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- **faq_read** : Permite consultar el catálogo de preguntas frecuentes.
- **faq_create** : Autoriza el registro de nuevas FAQs.
- **faq_update** : Habilita la edición de preguntas, respuestas, iconos y prioridades.
- **faq_delete** : Permite la eliminación de FAQs del portal.
- **faq_export** : Permite la descarga del reporte completo de FAQs.

Canales de Comunicación y Contacto (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Información de Contacto** en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos institucionales, enlaces de WhatsApp, direcciones físicas y correos de soporte desplegados en la portada pública.

Un **Canal de Contacto** define el nombre del canal, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), tipo de contacto (ej. Teléfono, Correo, WhatsApp, Ubicación), texto descriptivo o valor del dato de contacto, enlace web directo (URL) y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es ofrecer a los visitantes del portal público vías inmediatas y actualizadas de comunicación con el personal de soporte, ventas y administración de la empresa.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Operaciones y Servicio al Cliente:** Para actualizar líneas telefónicas, enlaces de chats de soporte o correos institucionales.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o suspender canales de atención según la disponibilidad operativa.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Canales de Contacto

1. En la tabla principal de administración, visualice los canales de contacto con las columnas: Nombre, Título, Icono, Tipo de contacto, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo **"Buscar"** para filtrar canales por tipo (ej. WhatsApp, Correo), nombre o descripción.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad de atención.

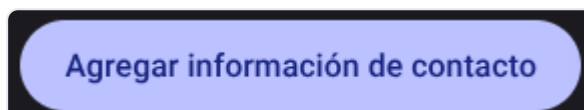
CMS > Informaciones de Contacto

Nombre	Título	Icono	Tipo de contacto	Descripción	URL	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros								

Items por página 20

2. Registrar un Nuevo Canal de Contacto

1. Haga clic en el botón "Agregar información de contacto".



2. Complete los campos requeridos en el formulario del panel lateral:

- **Nombre:** Identificador del canal (ej. Atención WhatsApp, Correo Soporte, Línea Nacional).
- **Título:** Encabezado explicativo del canal.
- **Icono:** Nombre del icono de la librería Material Icons (ej. `phone`, `email`, `whatsapp`).
- **Tipo de contacto:** Clasificación de la vía de comunicación (Teléfono, Correo, Red Social, Ubicación).
- **Descripción:** Número telefónico, dirección de correo o texto informativo del canal.
- **URL:** Enlace de acción directa (ej. `https://wa.me/...` o `mailto:...`).
- **Prioridad:** Número entero para determinar la posición del canal en el pie de página o sección de contacto.

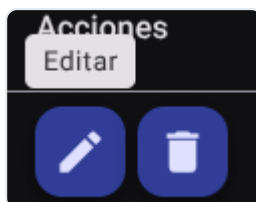
Nombre* PEEC	Título* Contacto PEEC
Icono 	Tipo de contacto* Phone
Descripción* Contacto de PEEC	
Link* PEEC.com	Prioridad* 1

3. Guarde el registro haciendo clic en "Guardar".

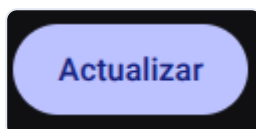


3. Editar un Canal de Contacto

1. Localice el canal en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

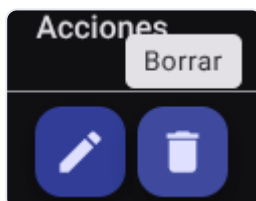


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

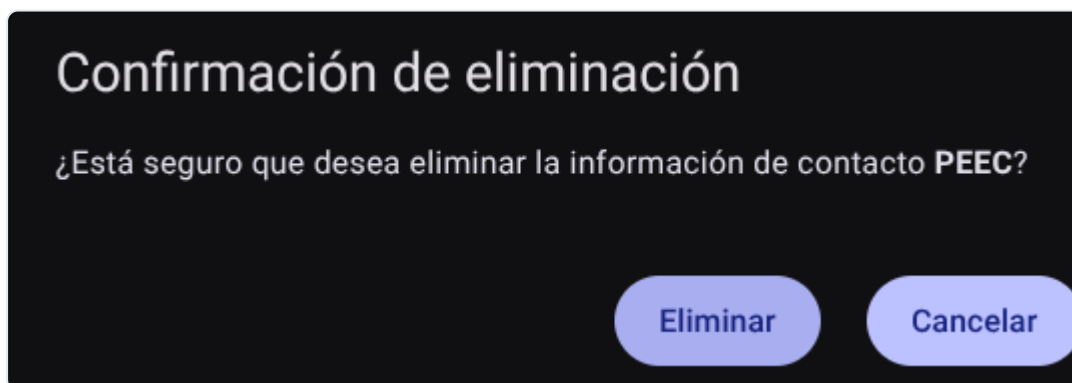


4. Eliminar un Canal de Contacto

1. Para dar de baja un canal, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

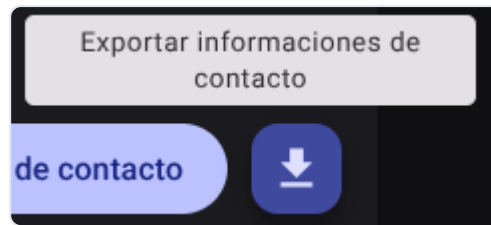


2. confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Canales de Contacto

1. Haga clic en el botón **Exportar informaciones de contacto** (icono de descarga). Obtendrá un reporte en formato CSV/Excel con el inventario completo de vías de contacto configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- `contact_info_read` : Permite consultar los canales de contacto configurados.
- `contact_info_create` : Autoriza la adición de nuevos canales de atención en la plataforma.
- `contact_info_update` : Habilita la actualización de datos telefónicos, correos, iconos y prioridades.
- `contact_info_delete` : Permite despublicar o eliminar vías de contacto.
- `contact_info_export` : Permite la descarga del reporte completo de información de contacto.

Información Institucional (Sobre Nosotros)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Sobre Nosotros** en el CMS es el módulo administrativo encargado de gestionar el contenido institucional principal que se muestra en la página de inicio pública (*landing page*) de la plataforma.

La sección de **Sobre Nosotros** define la identidad organizacional mediante un nombre representativo, un título o eslogan principal, un texto descriptivo institucional y un enlace externo hacia recursos corporativos adicionales.

El objetivo de este módulo es permitir una actualización ágil y centralizada de la presentación oficial de la empresa sin requerir modificaciones en el código fuente.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Comunicación:** Para actualizar la propuesta de valor, la misión institucional o la descripción general de la organización.
- **Administradores del Sistema:** Para ajustar los enlaces corporativos oficiales presentados en la portada pública del portal.

Acciones Posibles

1. Visualizar la Información Institucional Actual

1. Al ingresar al módulo, se presenta una tarjeta informativa central con los datos actualmente publicados:
 - **Nombre:** Denominación oficial de la entidad o línea de producto.
 - **Título:** Eslogan o encabezado principal visible en la portada.
 - **Descripción:** Texto institucional detallado (hasta 140 caracteres).
 - **Link:** Enlace web externo configurado para ampliar la información.

Sobre nosotros	
Nombre	Título
Descripción	
Link	

2. Modificar la Información Institucional

1. En la esquina superior derecha de la tarjeta, haga clic en el botón de edición (icono de lápiz).



2. Se desplegará el panel lateral **Formulario de Edición** con los siguientes campos:
 - **Nombre:** Campo de texto obligatorio.
 - **Título:** Campo de texto obligatorio.
 - **Link:** URL opcional de redirección corporativa.
 - **Descripción:** Área de texto requerida para la descripción institucional (máximo 140 caracteres).

Nombre*

zymdev

Título*

zymdev

Link

https://zymdev-zymflow-develop.web.app/

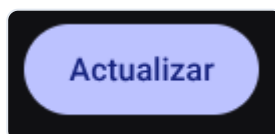
Descripción*

zym app

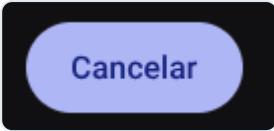
Actualizar

Cancelar

3. Haga clic en el botón **"Actualizar"** para aplicar los cambios en la portada pública.



4. Si desea descartar las modificaciones sin guardar, haga clic en **"Cancelar"**.

A rectangular button with a black background and rounded corners. Inside the button is a light blue oval containing the word "Cancelar" in a dark blue, sans-serif font.

Cancelar

Permisos Técnicos Requeridos

- `about_us_read` : Permite la lectura y visualización de la información institucional actual.
- `about_us_update` : Autoriza la modificación y actualización del texto, título y enlace de la sección Sobre Nosotros.

Catálogo de Productos Digitales (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Productos Digitales** en el CMS es el módulo que administra el catálogo de software, aplicaciones, licencias o soluciones digitales exhibidas en la página web pública de la organización.

Un **Producto Digital** incluye el nombre del sistema o aplicativo, título comercial, icono distintivo (Material Icons), descripción detallada de características, enlace de acceso o landing del producto, URL de video de demostración y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es posicionar la suite de productos tecnológicos de la empresa, facilitando a los visitantes explorar sus funcionalidades y acceder a demos o sitios oficiales.

Contexto de Uso

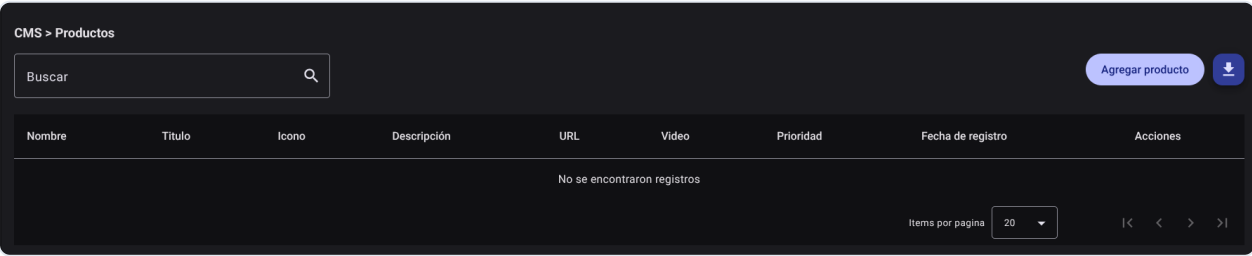
Este módulo es utilizado por:

- **Gestores de Producto y Mercadeo:** Para agregar nuevos productos digitales al catálogo web, actualizar características de versiones recientes o incrustar videos demostrativos.
- **Administradores del Sistema:** Para definir la prioridad visual y la disponibilidad de los productos en la portada.

Acciones Posibles

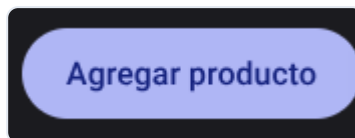
1. Consultar el Catálogo de Productos

1. En la tabla de administración de productos, revise las columnas: Nombre, Título, Icono, Descripción, URL, Video, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Filtre mediante el cuadro de texto **"Buscar"** por cualquier término del producto.
3. Ordene las filas por prioridad de exhibición o por fecha de creación.



2. Registrar un Nuevo Producto Digital

1. Haga clic en el botón **"Agregar producto"**.



2. Complete la información requerida en el panel lateral:

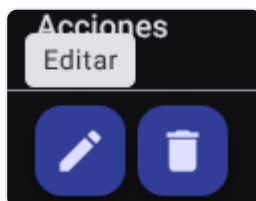
- **Nombre:** Nombre comercial del producto digital (ej. Labcare Cloud, Mi Proceso, PEEC).
- **Título:** Eslogan o propuesta de valor principal del producto.
- **Icono:** Identificador del icono de la librería Material Icons.
- **Descripción:** Texto descriptivo detallado con los módulos y alcance del producto.
- **URL:** Enlace hacia la página específica o inicio de sesión del producto (opcional).
- **Video:** URL de video promocional o tutorial (opcional).
- **Prioridad:** Número entero que define el orden de posicionamiento en el portal público.

Un formulario de registro de producto digital con campos para Nombre*, Título*, Icono, Descripción, Link, Video y Prioridad*. El campo de Icono muestra "Seleccione un icono". El campo de Descripción muestra "PEEC product". El campo de Link muestra "PEEC.com". El campo de Video muestra "www.yt.com". El campo de Prioridad* muestra "2". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Agregar" (gris) y "Cancelar" (azul).

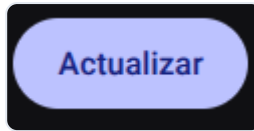
3. Haga clic en **"Agregar"**.

3. Editar un Producto

1. Localice el producto en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ✎) en la columna de acciones.

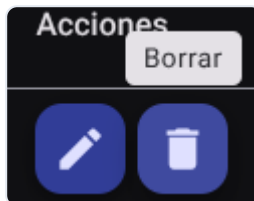


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios en el botón **Guardar**.



4. Eliminar un Producto

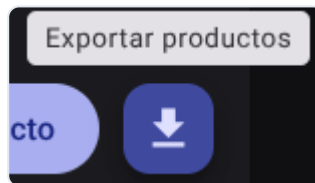
1. Para dar de baja un producto, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. Confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de Productos

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar productos**), se generará y descargará un archivo CSV con el listado completo de productos digitales registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `product_read` : Permite consultar el catálogo de productos digitales.
- `product_create` : Autoriza el registro de nuevos productos en la plataforma.
- `product_update` : Habilita la actualización de datos, enlaces, videos e iconos de producto.
- `product_delete` : Permite remover productos del catálogo público.
- `product_export` : Permite la descarga del informe masivo de productos.

Catálogo de Servicios Publicados (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Servicios Publicados** en el CMS es el módulo donde se administra la oferta de servicios tecnológicos, profesionales o de consultoría mostrados en el portal público de la plataforma.

Un **Servicio Publicado** comprende el nombre del servicio, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), descripción detallada del alcance, enlace web explicativo, URL de video demostrativo y orden de prioridad visual.

El objetivo de este módulo es ofrecer una vitrina digital parametrizable de las soluciones y prestaciones ofrecidas por la organización a sus clientes y usuarios.

Contexto de Uso

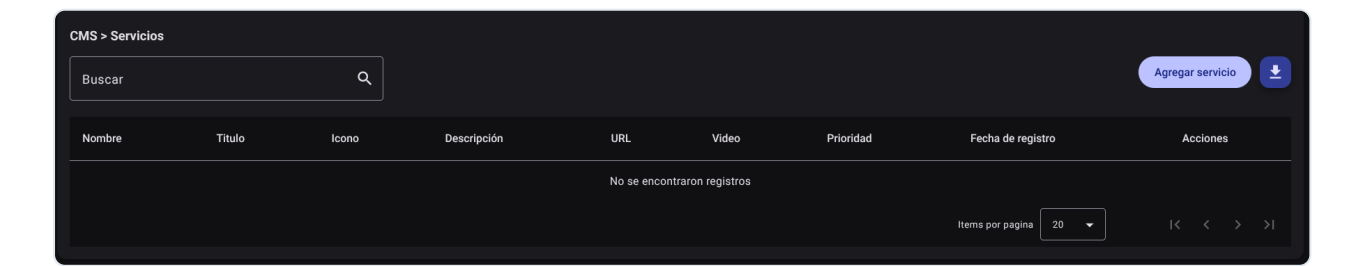
Este módulo es utilizado por:

- **Gestores de Producto y Marketing:** Para publicar nuevos servicios, actualizar descripciones comerciales o vincular videos demostrativos y recursos explicativos.
- **Administradores del Sistema:** Para ordenar o deshabilitar servicios según la estrategia comercial vigente.

Acciones Posibles

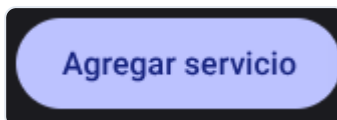
1. Consultar el Catálogo de Servicios

1. En la tabla de administración de servicios, consulte las columnas: Nombre, Título, Icono, Descripción, URL, Video, Prioridad, Fecha de Registro y Acciones.
2. Filtre mediante el cuadro de texto **"Buscar"** por nombre, título o términos clave del servicio.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad o fecha de registro.



2. Registrar un Nuevo Servicio

1. Haga clic en el botón "Agregar servicio".



2. En el panel lateral desplegable, diligencie los campos del formulario:

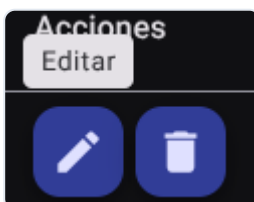
- **Nombre:** Nombre identificador del servicio.
- **Título:** Eslogan o encabezado breve del servicio.
- **Icono:** Nombre del icono de Material Icons para la portada.
- **Descripción:** Detalle explicativo de la propuesta de valor del servicio.
- **URL:** Enlace a la página detallada o de contratación del servicio (opcional).
- **Video:** URL de video explicativo (YouTube/Vimeo) (opcional).
- **Prioridad:** Número asignado para ordenar la aparición en la portada pública.

Un formulario con un fondo gris oscuro. Los campos están organizados en una cuadrícula. Los campos "Nombre*" y "Título*" están en la fila superior, ambos con el valor "PEEC". El campo "Icono" está en la fila siguiente, con un menú desplegable que muestra "Seleccione un icono". El campo "Prioridad*" está a la derecha de "Icono", con el valor "1". El campo "Descripción" ocupa la fila siguiente y contiene el texto "PEEC service" con un subrayado rojo. El campo "Link" está en la fila inferior izquierda, con el valor "PEEC.com". El campo "Video" está a la derecha de "Link", con el valor "https://www.youtube.com/watch?v=AKzS5y...". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Agregar" (gris) y "Cancelar" (azul).

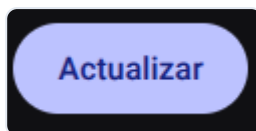
3. Guarde los cambios mediante el botón "Agregar".

3. Editar un Servicio

1. Localice el servicio en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz) en la columna de acciones.

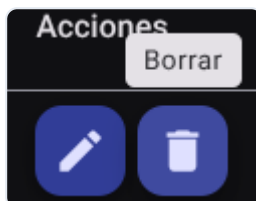


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios con el botón **Actualizar**.



4. Eliminar un Servicio

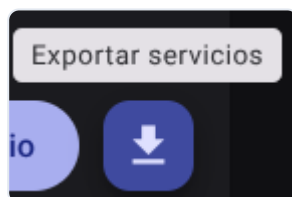
1. Para dar de baja un servicio, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. Confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de Servicios

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar servicios**), se generará y descargará un archivo en formato CSV con el listado completo de servicios registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `services_read` : Permite consultar el catálogo de servicios publicados.
- `services_create` : Autoriza el alta de nuevos servicios en el portal.
- `services_update` : Habilita la edición de nombres, descripciones, iconos, videos y prioridades.
- `services_delete` : Permite remover servicios del catálogo oficial.
- `services_export` : Autoriza la descarga del reporte de servicios en CSV.

Configuración de Atributos Personalizados del Sistema

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Atributos Personalizados del Sistema** es la consola de administración avanzada diseñada para estructurar, personalizar y administrar los atributos dinámicos generales y los parámetros de configuración (**config**) asignados a cada producto del sistema.

El propósito de este módulo es permitir a los administradores la flexibilización de los formularios de la plataforma, permitiendo agregar metadatos y variables globales sin alterar el código fuente del aplicativo. Su objetivo es posibilitar que cada producto (como LABCARE_CLOUD, PEEC o QUATTROL) herede comportamientos dinámicos, validaciones personalizadas y controles específicos adaptados a las necesidades operativas de la organización.

Contexto de Uso

Este panel es operado en la rutina de control del sistema por:

- **Administradores de Producto y Soporte de Plataforma:** Para añadir campos de control a módulos estándar (ej. agregar atributos obligatorios en el registro de usuarios u organizaciones) y definir variables globales de comportamiento de las herramientas.
- **Coordinadores de Sistemas:** Para auditar los tipos de datos asignados a cada menú, configurar valores iniciales predeterminados (valores por defecto) de licenciamiento y desactivar estructuras heredadas obsoletas.

Acciones posibles

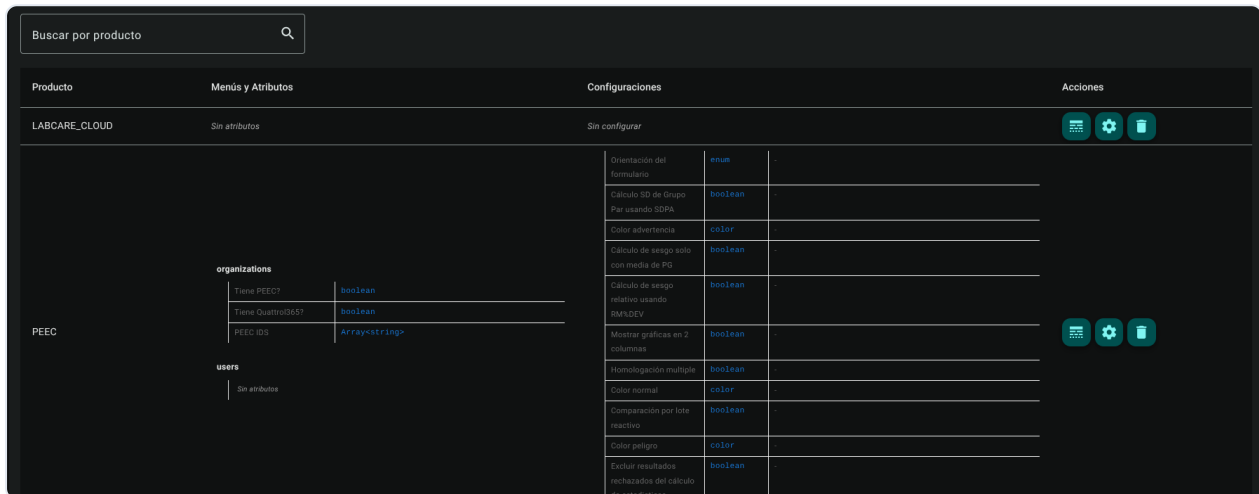
Siga los procedimientos de operación para administrar la cuadrícula de parámetros del sistema:

1. Consulta y Visualización de Atributos por Producto

Para examinar las propiedades personalizadas de las aplicaciones:

1. **Filtrar por Producto:** Ubique la barra de búsqueda superior **Buscar por producto...** e ingrese el nombre del producto de interés para aislar sus registros en la tabla.
2. **Estructura de la tabla:** La grilla principal organiza la información en tres columnas de control:

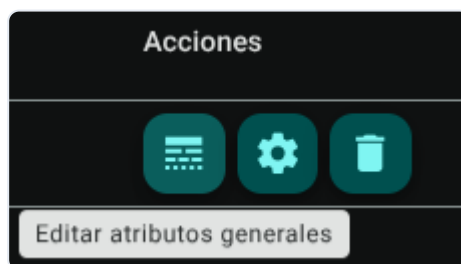
- **Producto:** Expone el nombre identificador técnico del aplicativo (ej. *LABCARE_CLOUD*, *PEEC*, *QUATTROL*).
- **Menús y Atributos:** Muestra de forma jerárquica las carpetas de menús (ej. *organizations*, *users*) detallando el identificador del campo, etiqueta visual y el tipo de dato asignado (*boolean*, *Array*, etc.).
- **Configuraciones:** Presenta los parámetros de comportamiento global definidos bajo el objeto **config** (ej. *Homologación múltiple*, *Orientación del Formulario*, *Cálculo SD de Grupo*, *Color advertencia*) junto con sus especificaciones de datos (*boolean*, *enum*, *color*).



2. Editar Atributos Generales (Icono de Tabla/Menú)

Permite modificar la estructura de campos personalizados que se inyectan en los formularios del producto:

1. En la fila del producto deseado, ubique la columna **Acciones** y haga clic sobre el icono de tabla/menú **Editar atributos generales**.



2. El sistema desplegará el panel lateral **Editar atributos generales — [Nombre del Producto]**. Configure las siguientes secciones:
 - **Identificador del Menú:** Defina o modifique el nombre técnico del menú de la aplicación (ej. *organizations*, *users*).
 - **Atributos del menú:** Para cada parámetro de la lista, configure:
 - **ID Atributo:** Identificador técnico único del campo.
 - **Nombre:** Etiqueta de texto visible para el usuario.
 - **Tipo:** Tipo de entrada del formulario (ej. *boolean*, *text*, *number*, *select*).

- *Posición*: Orden numérico de visualización.
- *Obligatorio*: Casilla de verificación para marcar el diligenciamiento mandatorio.
- **Agregar Atributo al Menú**: Haga clic sobre esta opción para sumar una nueva fila de atributo dentro del bloque del menú seleccionado.
- **Agregar Menú**: Presione el botón en la parte inferior del panel si requiere crear una carpeta de menú adicional.

 **Editar atributos generales — PEEC**
El menú `config` se edita por separado.

Menús:

Menú: `organizations` 

Menú: `users` 

 **Agregar Menú**

Guardar Cambios

Cancelar

Menú: organizations 

Identificador del Menú* `organizations` 

Atributo: Tiene PEEC? 

ID Atributo* `has_peec` Nombre* `Tiene PEEC?`

Tipo* `boolean` Posición

Escribe para filtrar

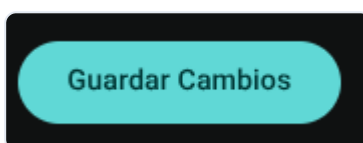
☒ Obligatorio

Atributo: Tiene Quattrol365? 

ID Atributo* `has_quattrol` Nombre* `Tiene Quattrol365?`

Tipo*

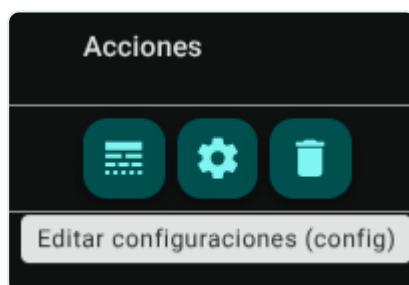
- Una vez completados los parámetros, haga clic en el botón **Guardar Cambios** para aplicar y consolidar los formularios del producto.



3. Editar Configuraciones de Config (Icono de Engranaje)

Para parametrizar variables de comportamiento del sistema y valores por defecto del producto:

- En la fila del producto correspondiente, diríjase a la columna **Acciones** y haga clic en el icono de engranaje **Editar configuraciones (config)**.



- Se desplegará el panel lateral **Editar configuraciones (config) — [Nombre del Producto]**:
 - Configure o edite los campos correspondientes a cada variable global (*Identificador, Nombre, Tipo, Posición, Obligatorio*).
 - Valor por Defecto:** Asigne en la celda interactiva el dato con el que se inicializará el parámetro para las nuevas organizaciones creadas.
 - + Agregar Atributo:** Presione este botón si requiere registrar una variable de configuración global adicional para el producto.

Atributos del menú config:

Atributo: Orientación del formulario



Identificador*

form_orientation

Nombre*

Orientación del formulario

Tipo*

enum

Escribe para filtrar

Posición

Opcional (menor número = primero)



Obligatorio

Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

Orientación del formulario*

Atributo: Cálculo SD de Grupo Par usando SDPA



Identificador*

SDPA

Nombre*

Cálculo SD de Grupo Par usando SDPA

Tipo*

boolean

Posición

Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

Color peligro*

Atributo: Excluir resultados rechazados del cálculo de estadísticas

Identificador* skip_rejected_records

Nombre* Excluir resultados rechazados del cálculo de estad

Tipo* boolean

Posición

Escribe para filtrar

Opcional (menor número = primero)

☒ Obligatorio

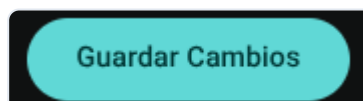
Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

☐ Excluir resultados rechazados del cálculo de estadísticas

+ Agregar Atributo

Guardar Cambios Cancelar

3. Haga clic en el botón **Guardar Cambios** al pie de página para confirmar la reestructuración.

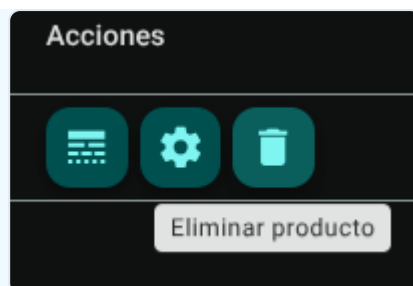


4. Eliminar Producto / Atributos (Icono de Caneca)

Si requiere remover por completo la personalización asignada a un producto del sistema:

1. En la columna **Acciones** de la fila del producto, haga clic en el icono de caneca **Eliminar producto**.

CAUTION: Eliminar la configuración de atributos de un producto es una acción destructiva e irreversible. Puede provocar fallos de visualización o pérdida de metadatos en formularios de organizaciones que ya estén en producción utilizando estos campos.



Roles y Permisos Requeridos

La gestión de los atributos dinámicos del sistema y variables globales está restringida bajo los siguientes perfiles de seguridad:

Los roles autorizados para interactuar con este panel son los de **Administrador General del Sistema** y **Soporte de TI**.

- **Acceso y Visualización:**

- `system_custom_attributes_read` : Permite el acceso de lectura a la consola `/general/system-custom-attributes` y la visualización de la tabla.

- **Gestión y Escritura:**

- `system_custom_attributes_create` / `system_custom_attributes_update` : Habilitan la apertura de los paneles de edición de atributos y de engranaje de configuración global (`config`), permitiendo añadir nuevos menús, editar IDs, configurar valores por defecto y guardar los cambios.

- **Eliminación:**

- `system_custom_attributes_delete` : Concede privilegios para eliminar de forma definitiva la plantilla de atributos personalizados de un producto mediante el icono de caneca.

Gestión de Etiquetas (Tagging)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Etiquetas** es el módulo encargado de la creación, consulta, edición, eliminación y exportación de etiquetas visuales para la configuración general del sistema.

Una **Etiqueta** consta de los siguientes atributos clave:

- **Nombre*:** Texto de identificación de la etiqueta.
- **Descripción*:** Detalle del propósito o regla de asignación del rótulo.
- **Color*:** Muestra o tonalidad cromática seleccionada mediante paleta de colores para resaltar visualmente el distintivo.

El objetivo de esta vista es categorizar y clasificar los registros del sistema mediante distintivos visuales de color.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Crear categorías visuales:** Definir distintivos de colores para rotular registros o entidades.
- **Estandarizar identificadores visuales:** Mantener un código institucional de colores para un filtrado y reconocimiento rápido.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Etiquetas

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar etiquetas específicas por su nombre o descripción.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre**, **Descripción**, **Fecha de registro**) para ordenar la tabla de forma ascendente o descendente.

Configuraciones Generales > Etiquetas

Buscar 

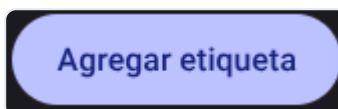
[Agregar etiqueta](#) 

Nombre	Descripción	Color	Fecha de registro	Acciones
etiqueta prueba	etiqueta prueba		21-08-2026	 

Items por pagina 10  Mostrando 1 - 1 de 1    

2. Crear una Nueva Etiqueta

1. haga clic en el botón **Agregar etiqueta** en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral desplegable, diligencie los campos obligatorios:

- o **Nombre***
- o **Descripción***
- o **Color*** (Haz clic sobre la barra para abrir el selector/paleta de colores y define la tonalidad).

Nombre*

Descripción*

Color*

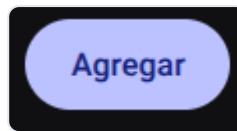
[Agregar](#) [Cancelar](#)

Color*



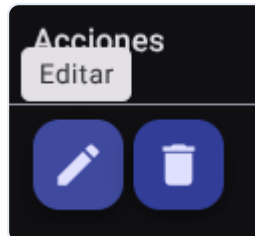
[Agregar](#) [Cancelar](#)

3. Presiona **"Agregar"** para guardar el registro (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). La nueva etiqueta se incorporará a la tabla mostrando un indicador circular con el color elegido.



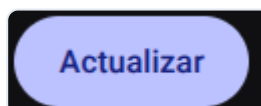
3. Editar una Etiqueta Existente

1. En la fila de la etiqueta deseada dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones**. haga clic en **lápiz (Editar)**.



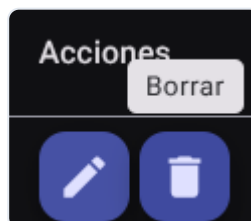
2. Abre el panel lateral con la información cargada para modificar los datos o el color asignado.

3. presione el botón **Actualizar** para guardar los cambios en el sistema.

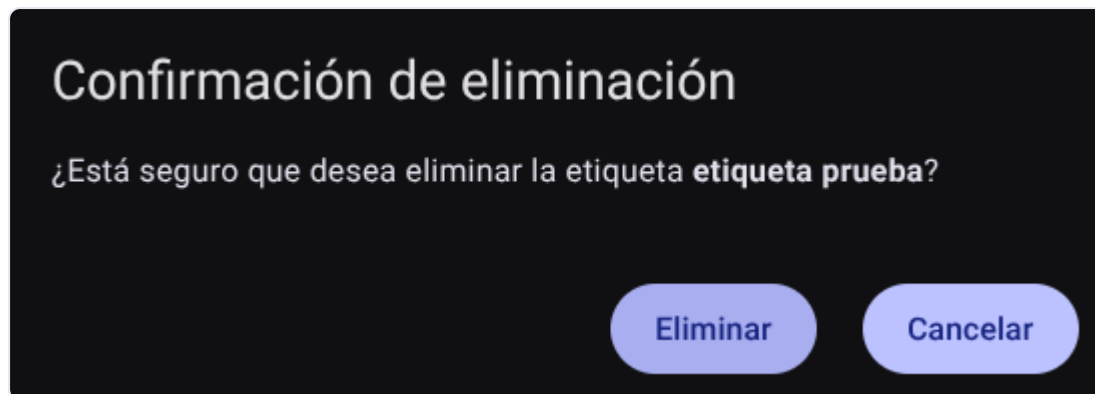


4. Eliminar una Etiqueta

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (Borrar)**.

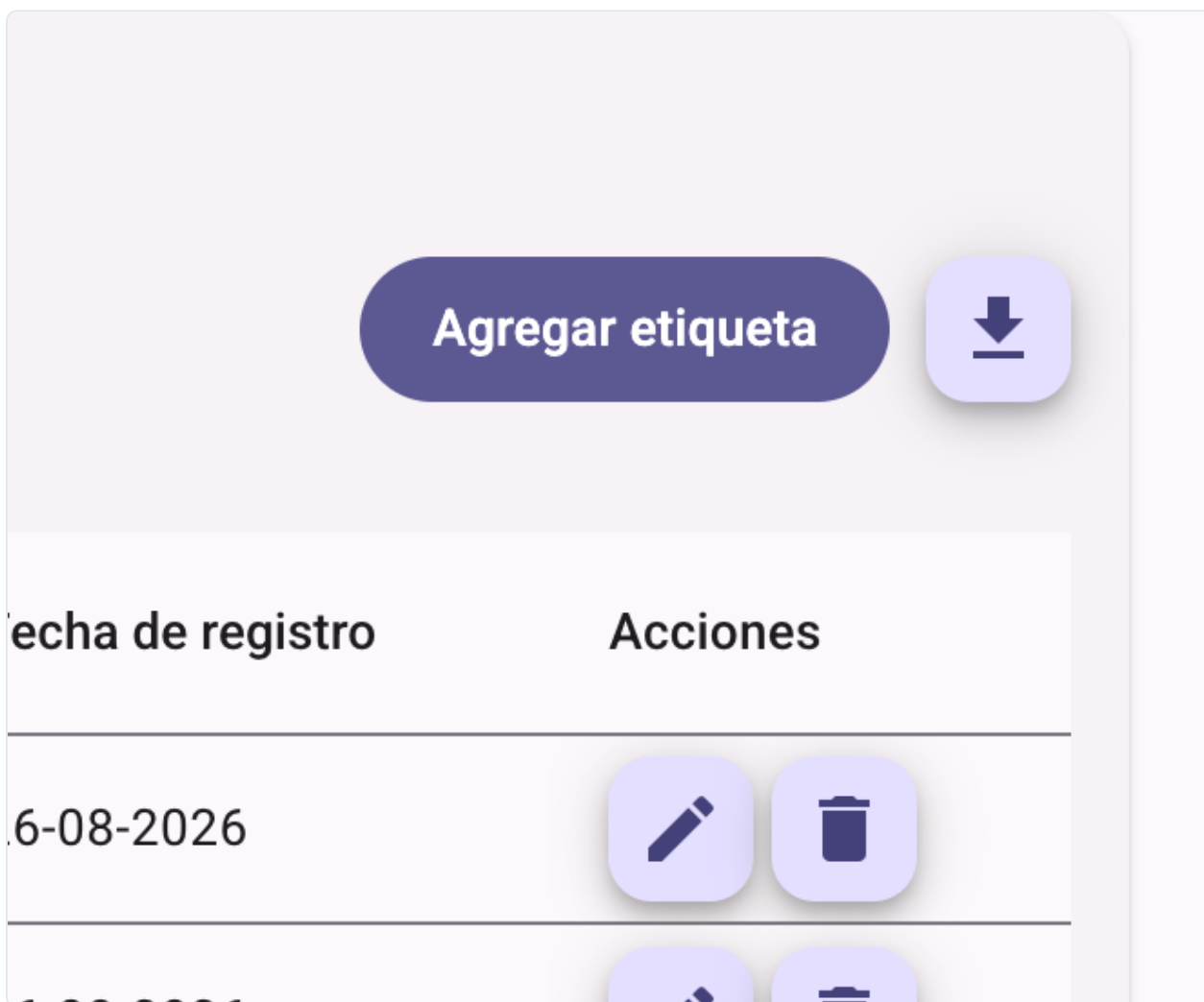


2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



5. Exportar Etiquetas

1. Haga clic en el botón azul con icono de descarga (**Exportar etiquetas**) ubicado en la parte superior derecha de la vista.



2. El sistema descargará el archivo .csv con el listado completo de etiquetas y configuraciones cromáticas.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Lenguajes del Sistema (Internacionalización)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Lenguajes del Sistema** es la consola administrativa de internacionalización (\$i18n\$) encargada de la creación, consulta, edición y eliminación de idiomas oficiales soportados en la interfaz de usuario de la plataforma.

Un **Lenguaje del Sistema** se compone de los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre***: Denominación oficial del idioma (ej. *Español, Inglés*).
- **Abreviación***: Código ISO de idioma de dos o cuatro caracteres (ej. *es-es, en-us*).

El objetivo de este módulo es permitir la expansión multilingüe del sistema administrando las opciones oficiales de localización de la plataforma.

Contexto de Uso

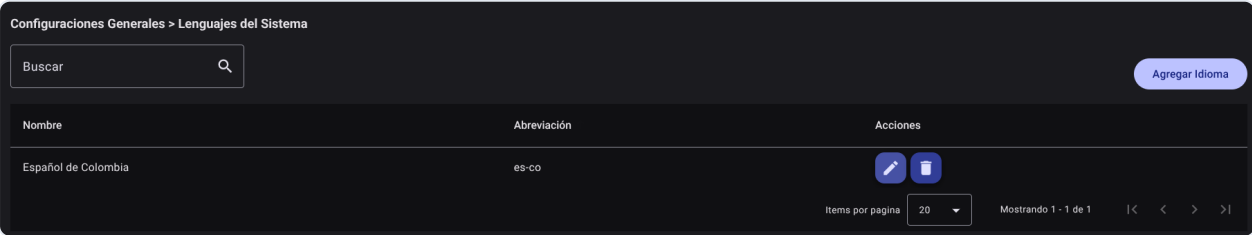
Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Activar nuevos idiomas:** Dar de alta lenguajes oficiales y sus códigos ISO para la localización de la plataforma.
- **Editar abreviaciones:** Actualizar códigos de localización e identificadores de traducción.

Acciones Posibles

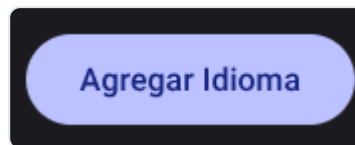
1. Consultar y Filtrar Idiomas

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar idiomas específicos por su nombre o abreviación.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre**, **Abreviación**) para ordenar la tabla de forma ascendente o descendente.



2. Crear un Nuevo Idioma

1. Haga clic en el botón **"Agregar Idioma"** en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral desplegable, diligencie los campos obligatorios:
 - **Nombre*** (Ej: *Español*).
 - **Abreviación*** (Ej: *es-es*).

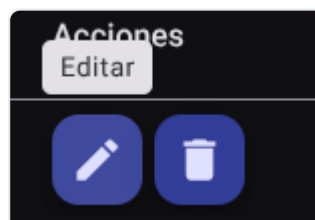
Un panel lateral de color gris oscuro con el título "Agregar Idioma" en la parte superior izquierda. Contiene dos campos de entrada de texto con bordes blancos. El primer campo está etiquetado "Nombre*" y contiene el texto "Ej: Español". El segundo campo está etiquetado "Abreviación*". En la parte inferior derecha del panel hay dos botones: "Agregar" (gris oscuro) y "Cancelar" (azul claro).

3. Presiona **"Agregar"** para guardar el registro (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). El nuevo idioma se incorporará al listado de la tabla.

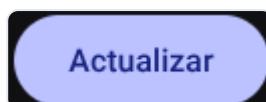


3. Editar un Idioma Existente

1. En la fila del idioma deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en el lápiz (**Editar**).

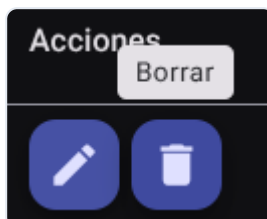


2. Abre el panel lateral con la información cargada para modificar el nombre o la abreviación del idioma.
3. Presione el botón **"Actualizar"** para guardar los cambios en el sistema.

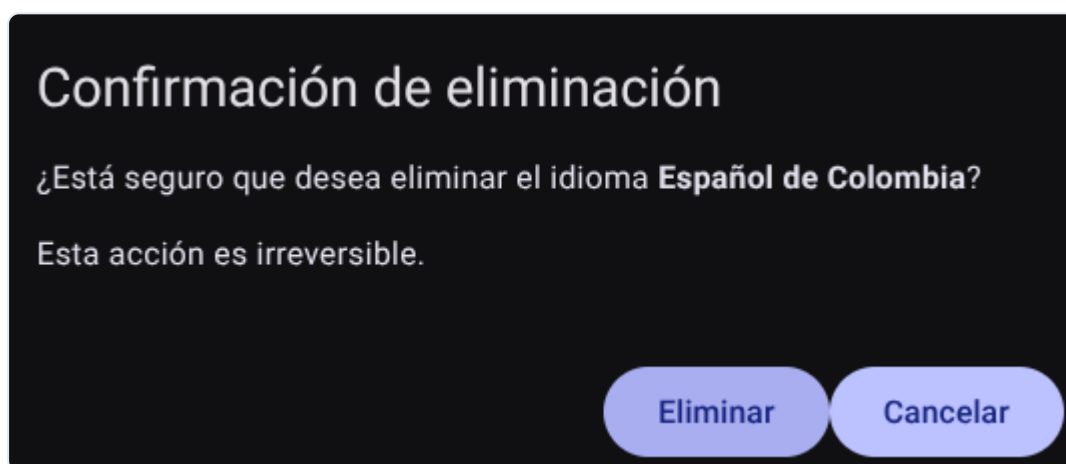


4. Eliminar un Idioma

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en la caneca de basura (**Borrar**).



2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Membresías

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Membresías** es el módulo encargado de gestionar el licenciamiento y los planes de pago aplicados a las diferentes organizaciones registradas en la plataforma.

Una **Membresía** es un acuerdo de suscripción comercial que define la duración del servicio, los días de prueba, el costo, la divisa, el periodo de facturación en días y los límites o productos que el cliente puede utilizar.

El objetivo de este módulo es centralizar la gestión de planes y cobros, permitiendo a los administradores crear, modificar, aplicar o remover membresías, además de exportar históricos de facturación organizacionales.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado exclusivamente por los administradores globales de licenciamiento para:

- **Crear nuevos planes de suscripción:** Definir tarifas estándar (por ejemplo: Plan Básico, Plan Pro, Plan Anual) con costos y periodos de pago parametrizados.
- **Asignar licencias a clientes:** Vincular una membresía a una o más organizaciones para habilitarles el acceso a la plataforma.
- **Controlar cobros y facturación:** Consultar los montos a facturar por mes y exportar reportes detallados para conciliación con el área de contabilidad.
- **Gestionar estados de membresía:** Activar, desactivar o suspender temporalmente el acceso de las organizaciones a los servicios.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Membresías

Permite a los administradores consultar el catálogo de membresías configuradas en el sistema, mostrando detalles comerciales como el nombre, descripción, duración, días de prueba, si es pública, costo por día y mes, productos asignado y fecha de registro.

Configuraciones Generales > Membresías

Buscar

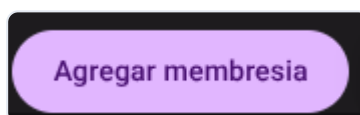
[Aplicar membresía](#)
[Remover membresía](#)
[Cambiar estado membresía](#)
[Agregar membresía](#)

Nombre	Descripción	Duración	Días de prueba	¿Es pública?	Costo general	Costo por día	Costo por mes	Periodo de pago	Productos	Fecha de registro	Acciones
Membresía Interna	Membresía Interna	Annual	900	Si	0	0	0	100	MIDNA, PEEC, QUATTROL, PQQTROL	20-06-2025	  
Labcare Cloud Plus	Funcionalidades: Envío de datos por archivo plano. Usuarios ilimitados Envío de datos por API SSO/Google/Microsoft Copias de seguridad: Diaria retención 90 días Mensual retención 365 días	Monthly	0	Si	29900	996.6666666666666	29900	1	LABCARE_CLOUD	24-10-2025	  
Quattrol 365 Basic	Copias de seguridad diarias por 3 días, sin comparación peer group	Monthly	0	Si	67731	2257.7	67731	3	QUATTROL	10-12-2024	  
Quattrol 365 Pro	Copias de seguridad diarias por 90 días, transmisión por API SSO y SAML	Monthly	0	Si	229000	7633.333333333333	229000	15	QUATTROL	10-12-2024	  
Quattrol 365 Enterprise	Copias de seguridad diarias por 90 días, transmisión por API y HL7 SSO y SAML	Monthly	0	Si	398000	13266.666666666666	398000	30	QUATTROL	10-12-2024	  
Labcare Cloud Standard	Funcionalidades: Envío de datos por archivo plano Máximo 5 usuarios por laboratorio. Copias de seguridad: Diaria retención 30 días Mensual retención 365 días	Monthly	0	Si	9900	330	9900	15	LABCARE_CLOUD	24-10-2025	  
Quattrol 365 Standard (Default)	Copias de seguridad diarias por 30 días, comparación PEER Group	Monthly	0	Si	84664	2822.133333333333	84664	5	QUATTROL	10-12-2024	  

2. Agregar una Nueva Membresía

Para crear un nuevo plan o tipo de suscripción:

1. Haga clic en el botón "**Agregar membresía**" en la parte superior derecha de la tabla.



2. Diligencie los campos requeridos en el formulario de creación:

- **Nombre:** Nombre identificativo de la membresía (ej. **Plan Premium Mensual**).
- **Duración:** Nombre del periodo del plan (ej. **Mensual** , **Anual**).
- **Descripción:** Detalle de lo que incluye la suscripción.
- **Días de prueba:** Número de días de acceso gratuito otorgados antes del primer cobro.
- **¿Es pública?:** Casilla que define si los clientes pueden visualizarla y seleccionarla autónomamente desde sus paneles.
- **Costo:** Valor monetario del plan.
- **Divisa:** Tipo de moneda en la que se realiza el cobro (ej. **USD** , **COP**).
- **Periodo de pago en días:** Frecuencia exacta con la que se calcula el cobro (ej. **30** para mensual, **365** para anual).
- **Cantidad de usuarios:** Cantidad Maxima de usuarios permitidos del plan.
- **Gestión de productos:** Se pueden seleccionar los productos asociados a la suscripción y agregarlos al boton de +.

Nombre* Prueba Standard	Duración* Monthly
Descripción* Mambresia Prueba	
Días de prueba* 900	☐ ¿Es publica?
Costo* 1	
Divisa* COP	Periodo de pago en días* 30
Cantidad de Usuarios* 100	

☒ Midna
☒ PEEC
☐
☐ Quattrol 365
☐
☐
☐
☐ Labcare Cloud

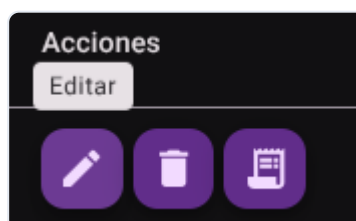
3. Haga clic en **"Agregar"** para registrar la membresía en la plataforma.



3. Editar una Membresía

Para actualizar las condiciones comerciales de una membresía existente:

1. Busque el plan en la tabla y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋️).

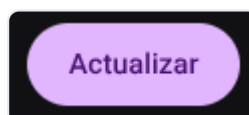


2. Modifique los campos correspondientes. No existen restricciones para cambiar el costo, la descripción o la duración.

Nombre* Membresía Interna	Duración* Annual
Descripción* Membresía Interna	
Días de prueba* 900	☒ ¿Es publica?
Costo* 0	
Divisa* USD	Periodo de pago en días* 100
Cantidad de Usuarios* 1000	

☒ Midna
☒ PEEC
☐
☒ Quattrol 365
☐
☐
☐

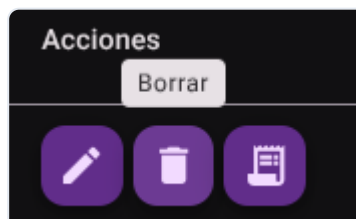
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.



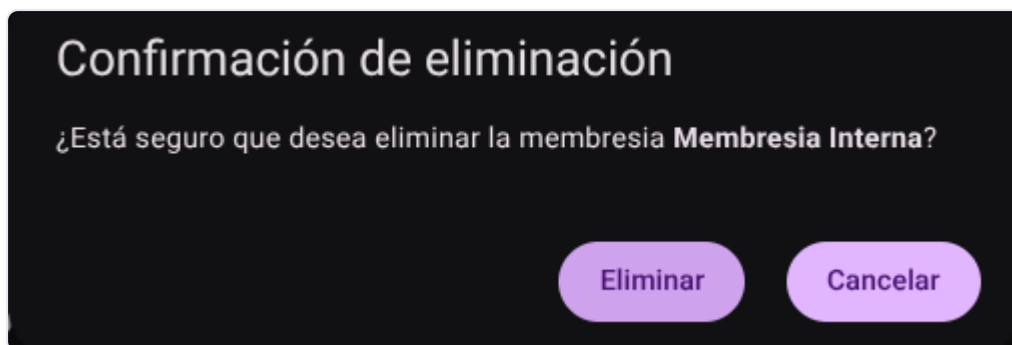
4. Borrar una Membresía

Para retirar definitivamente un plan de suscripción del catálogo del sistema:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del plan correspondiente.



2. Confirme la eliminación en el modal de advertencia emergente.

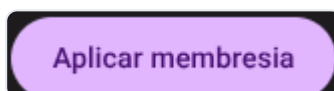


WARNING: La acción de borrado es irreversible y será rechazada por el sistema si la membresía se encuentra asignada actualmente a alguna organización activa en la plataforma.

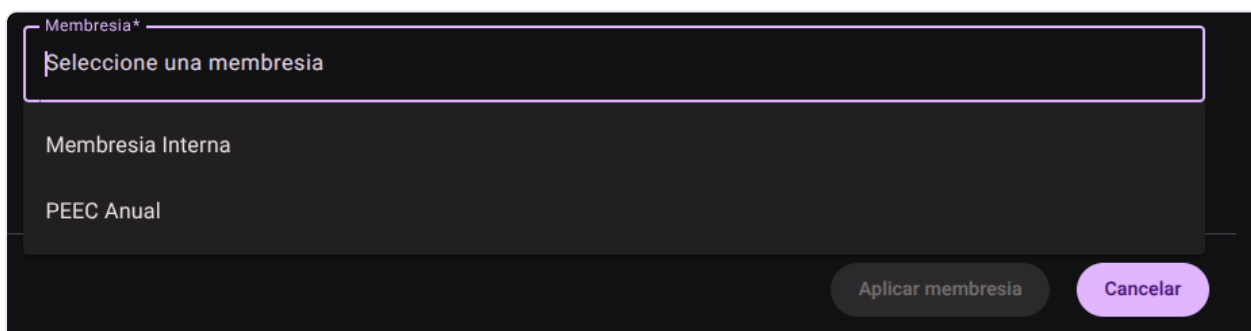
5. Aplicar Membresía a Organizaciones

Para asociar una suscripción a una o varias organizaciones cliente:

1. Haga clic en el botón **"Aplicar membresía"** en la parte superior del panel.

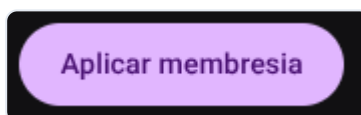


2. Seleccione la membresía deseada en la lista desplegable.



3. Busque y seleccione una o más organizaciones destinatarias de la lista.

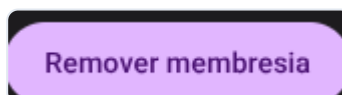
4. Haga clic en **"Aplicar membresía"** para conceder el acceso a la plataforma.



6. Remover Membresía

Si desea retirar el acceso o suspender la suscripción de una organización específica:

1. Haga clic en el botón **"Remover membresía"**.



2. Seleccione la organización y el plan de membresía que desea retirar.

3. Presione el botón **"Remover membresía"** para desvincularla.

Remover membresía

7. Cambiar Estado de la Membresía

Habilita el cambio manual de estado administrativo de la suscripción para las organizaciones vinculadas:

1. Haga clic en "**Cambiar estado membresía**".

Cambiar estado membresía

2. Seleccione el nuevo estado comercial:

- **Activa:** Servicio completamente habilitado y funcional.
- **Inactiva:** Acceso denegado temporalmente.
- **Suspendida:** Acceso pausado por falta de pago u otras causas administrativas.
- **Periodo de prueba (Free Trial):** Acceso habilitado con duración limitada sin costo asociado.

3. Seleccione las organizaciones a las que desea aplicar este cambio de estado.

Formulario para cambiar el estado de la membresía:

- Estado***: Inactivo
- Organizaciones**:
 - Fac Cacom 2 (x)
 - Laboratorio Clínico Biosare (x)
 - ESE Hospital San Vicente de Paul Apia (x)
 - Seleccione una organization
 - Elegir todas
- ☐ Renovar plazo
- Aplicar estado** **Cancelar**

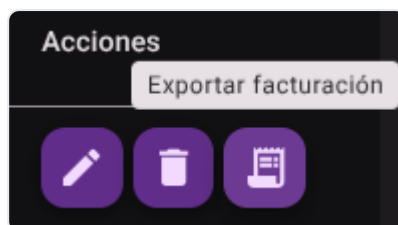
4. Presione el botón "**Aplicar estado**" para aplicar.

Aplicar estado

8. Exportar Facturación de Membresía

Esta función permite generar reportes de cobros detallados para el departamento de contabilidad:

1. Ubique el plan en la tabla y haga clic en la acción "**Exportar facturación**" (icono de reporte/factura).



2. En la ventana emergente, seleccione el **Mes** y el **Año** específicos de la facturación que desea consultar.

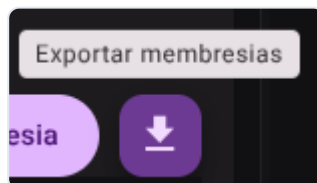
A dark-themed dialog box titled 'Exportar facturación Membresia Interna'. It features a text input field labeled 'Mes a registrar*' containing '08/2026' and a calendar icon. At the bottom right are two light blue buttons: 'Exportar' and 'Cancelar'.

3. Haga clic en "**Exportar**" para descargar un archivo en formato **.CSV** con la información de montos y cobros de las organizaciones en ese rango de tiempo.



9. Exportar Listado de Membresías

Permite descargar la base de datos completa de las membresías configuradas en el sistema haciendo clic en el icono de descarga general de la tabla. El sistema exportará un archivo **.CSV** estructurado con toda la información.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .

- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Menús del Sistema y Navegación

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Menús del Sistema** es la consola de arquitectura de navegación encargada de la configuración, creación, edición, eliminación y exportación de las opciones y rutas de navegación de los menús del sistema asociadas a cada producto.

Un **Menú del Sistema** se compone de los siguientes parámetros clave:

- **Nombre*:** Nombre visible de la opción en el menú lateral.
- **Identificador*:** Clave o código técnico de identificación única.
- **Ruta*:** Dirección URL o ruta de navegación interna.
- **Nivel*:** Nivel jerárquico del menú (Nivel 1 para menú principal, Nivel 2 o 3 para submenús).
- **Campos Adicionales:** Parámetros extra de configuración si aplica.
- **Productos*:** Selección obligatoria de al menos un producto al cual estará asociado este menú.

El objetivo de esta vista es permitir la estructuración dinámica del árbol de navegación y asociar las rutas de acceso a los productos licenciados.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores de infraestructura del sistema para:

- **Crear y vincular rutas de navegación:** Dar de alta menús y asociarlos a los productos autorizados.
- **Editar y estructurar la jerarquía visual:** Modificar niveles, identificadores y nombres del menú lateral.
- **Exportar estructuras de navegación:** Obtener el archivo de script con la definición completa de menús.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Menús

1. Ingresar texto en la barra de búsqueda (**Buscar**) para filtrar la lista de menús en tiempo real.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre, Identificador, Ruta, Nivel, Productos**) para cambiar la ordenación de la tabla.

Configuraciones Generales > Menus del Sistema

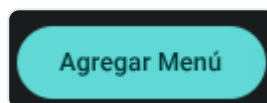
Buscar

Agregar Menú

Nombre	Identificador	Ruta	Nivel	Productos	Acciones
Actuaciones	actuacions	/legal/CPNU	4	MIPROCESO	
Agentes	agents	/cms/agents	2	MIDNA	
Alarmas	alarms	/legal/alarms	4	MIPROCESO	
Areas	matrix_types	/laboratory/matrix-type	2	QUATTROL	
Asistente de configuracion	wizard	/laboratory/wizard	4	QUATTROL	
Asistente de configuración general	setup_wizard	/laboratory/wizard	4	QUATTROL	
Asociaciones	partnerships	/cms/partnerships	3	MIDNA	
Atributos del Sistema	system_custom_attributes	/general/system-custom-attributes	1	QUATTROL, MIDNA, PEEC, PQOTROL, LABCARE_CLOUD, MIPROCESO	

2. Crear un Nuevo Menú

1. haga clic en el botón ******Agregar Menú**" en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral desplegable, completa los campos requeridos:

- o **Nombre*** (Nombre visible de la opción en el menú Ej: **Usuarios**).
- o **Identificador*** (Clave o código técnico de identificación Ej: **users**).
- o **Ruta*** (Dirección URL o ruta de navegación interna Ej: **/general/users**).
- o **Nivel*** (Nivel jerárquico del menú).
- o **Campos Adicionales** (Parámetros extra de configuración, si aplica).
- o **Productos*** (seleccione la casilla de al menos un producto al cual estará asociado este menú). El formulario exige la selección obligatoria de al menos un producto antes de permitir el registro.

Agregar Menú

Nombre*

Ej: Usuarios

Identificador*

Ruta*

Nivel*

Campos Adicionales

Productos:

☐ PEEC
 ☐ Quattrol 365
 ☐ Labcare Cloud

Debe seleccionar al menos un producto

Agregar

Cancelar

- presione el botón ******Agregar**" para registrar el menú (o "**Cancelar**" para cerrar el panel sin conservar los cambios).



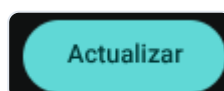
3. Editar un Menú Existente

- En la fila del menú deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **lápiz (**Editar**).



 src="file:///Users/andres/Development/zymDevTeam/zymdev-midna-web-angular/docs/core/public/assets/menus_del_sistema_imagen5.png" />

- Se desplegará el panel lateral **Editar Menú**; modifica la información o productos vinculados y guarda mediante el botón "**Actualizar**".



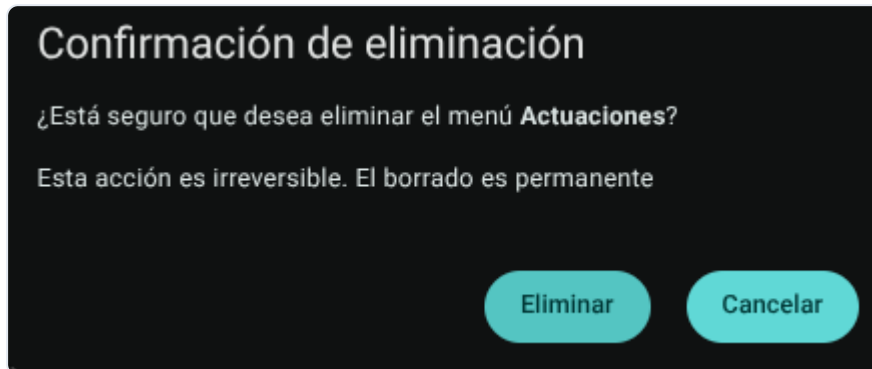
4. Eliminar un Menú

- En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (**Borrar**).

```

```

2. El sistema desplegará una confirmación directa.



5. Exportar Menú para Script

1. haga clic en el botón **con icono de descarga situado junto a ****Agregar Menú**" en la esquina superior derecha.



2. El sistema generará y descargará un archivo `.json` con la estructura de navegación para integrar o ejecutar en scripts de despliegue.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Organizaciones

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Organizaciones** es el módulo centralizado donde se configuran y controlan las diferentes entidades jurídicas o comerciales registradas en el sistema.

Una **Organización** es el espacio de trabajo independiente dentro de la plataforma que agrupa y aísla usuarios, roles, configuraciones personalizadas y accesos a productos (reemplazando por completo el concepto de *laboratorios*).

El objetivo de esta vista es permitir una gestión organizada y jerárquica de estas entidades, facilitando la creación de sucursales o dependencias y asociándoles reglas y dominios específicos de acceso.

Contexto de Uso

Este módulo es de uso exclusivo de perfiles administrativos de alto nivel (como Administradores de Producto o Super Administradores). Se emplea principalmente en los siguientes escenarios:

- **Alta de nuevos clientes:** Registro de una nueva empresa que adquiere los servicios de la plataforma.
- **Gestión de Sucursales:** Modelado de la estructura corporativa mediante la relación de una organización secundaria con una **Organización Padre** (una entidad de nivel superior en el sistema que centraliza y actúa como nodo raíz de dependencias o áreas).
- **Administración del dominio organizacional:** Definición del **Dominio** (identificador de red o extensión de correo electrónico, por ejemplo `@empresa.co`) que la plataforma utilizará para verificar la identidad corporativa de los usuarios y autovincularlos a la organización correcta.
- **Depuración de registros:** Eliminación de organizaciones de prueba o inactivas que ya no cuentan con servicios contratados.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Organizaciones

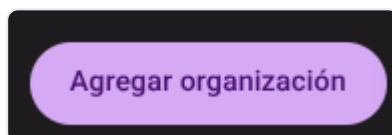
Permite a los administradores examinar toda la base de datos de organizaciones dadas de alta. Los registros se presentan en una tabla organizada con el nombre, ubicación, dominio y organización jerárquica de cada entidad, si tiene o no membresía y su fecha de ingreso.

Buscar Agregar organización							
Nombre	Dirección	Ciudad	Dominio	Organización principal	Tiene membresía?	Fecha de registro	Acciones
ESE Hospital San Vicente de Paul Apia	Cra 7 No. 7 - 13	Apia Risaralda			No	07-09-2024	 
Fac Cacom 2	Km 12 Via Puerto Lopez	Villavicencio			No	07-09-2024	 
Laboratorio Clínico Biosare	Cll. 23 No. 22 - 2	Saravena Arauca			No	07-09-2024	 
Angel Diagnostica Costa	CARRERA 49B #79-99	Barranquilla			No	07-09-2024	 
Oncologos de Occidente	Calle 92 No. 29 - 75	Manizales			No	07-09-2024	 
JUNICAL MEDICAL SAS	Carrera 6 A 20-115	Girardot			No	07-09-2024	 
Laboratorio Soluciones Diagnosticas del Rio	CL 27 8-46	Monteria			No	25-06-2025	 
Alife Health SAS	Cra 47a # 95-34	Bogota			No	07-09-2024	 
Unidad Medico Quirurgica y Odontologica Santa Carolina	Cr 4 13 142	Tocancipá	Unidad Medico Quirurgica y Odontologica Santa Carolina.on.zym365.com		No	21-02-2025	 

2. Agregar una Nueva Organización

Para incorporar una nueva entidad al sistema:

- Haga clic en el botón **"Agregar organización"** ubicado en la esquina superior derecha del panel.



- Complete con precisión los siguientes campos solicitados en el formulario lateral:
 - Nombre:** Ingrese el nombre legal o comercial con el que se identificará la entidad en todos los informes y configuraciones.
 - Ubicación (Datos de Ubicación):** Indique la dirección, ciudad y país de la sede física para efectos de facturación y reportes de localización.
 - Dominio:** Especifique el dominio exclusivo (por ejemplo, `miempresa.com`). Esto permite que cualquier usuario que se registre con un correo de ese dominio se asocie automáticamente a este espacio de trabajo.
 - Organización Padre (Opcional):** Si la entidad a crear es una división, departamento externo o sucursal, selecciónela de la lista desplegable. Si es una entidad principal o raíz, deje este campo vacío.

Nombre*
Prueba Organización

Dirección*
Cl 1

Ciudad*
Bogotá

Dominio
X

Organizacion principal
prueba grupos

☐ Tiene PEEC?

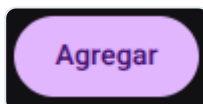
☐ Tiene Quattrol365?

PEEC IDS

+

Agregar Cancelar

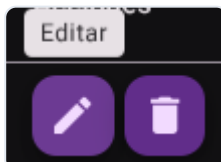
3. Presione el botón **"Agregar"** para guardar el registro.



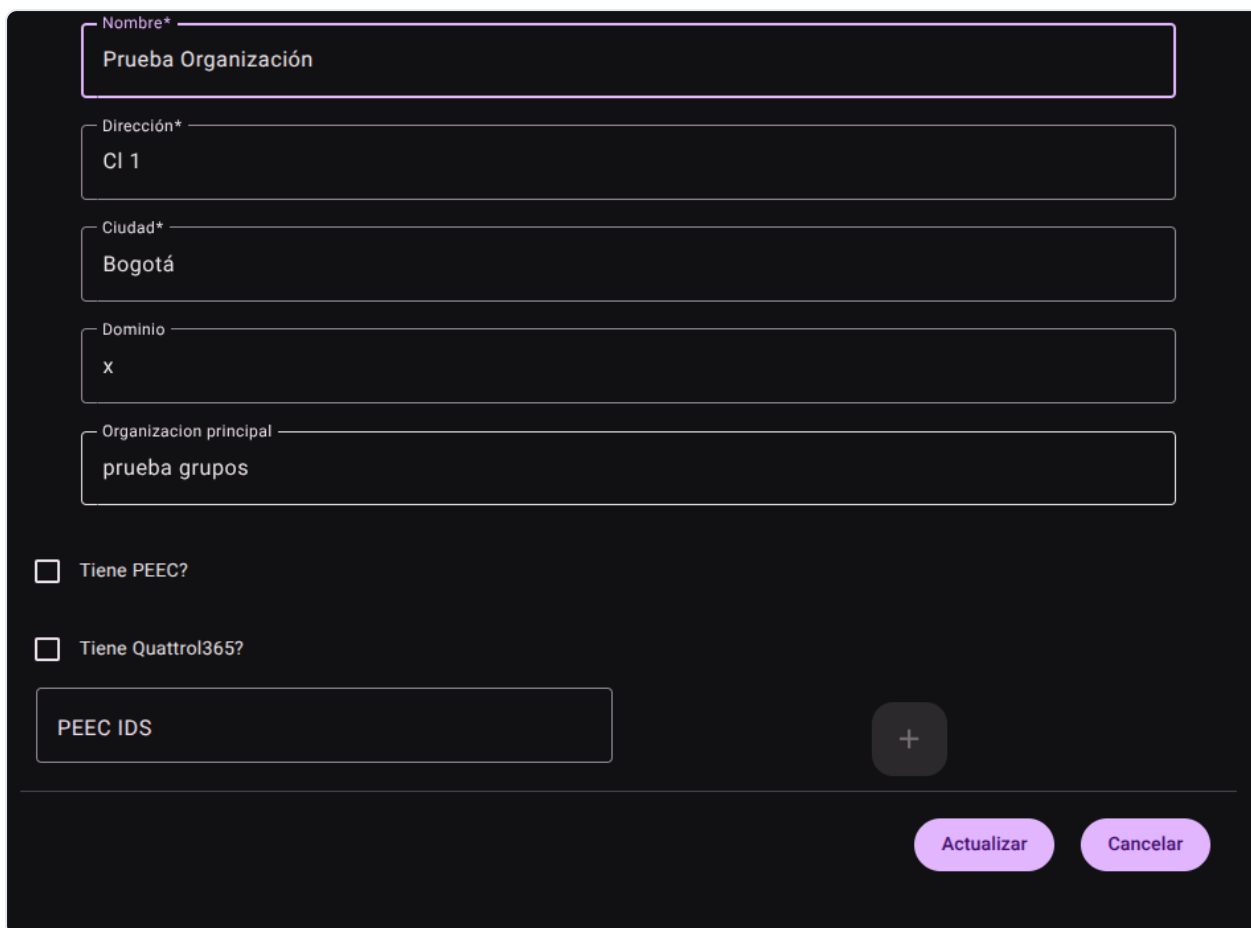
3. Editar una Organización

Si requiere actualizar información preexistente de cualquier entidad:

1. Ubique la organización en la tabla y haga clic en la acción **"Editar"** (representada por el icono de lápiz 🖋).



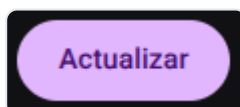
2. El formulario se precargará con la información actual.



Formulario de edición de organización con los siguientes campos:

- Nombre***: Prueba Organización
- Dirección***: CI 1
- Ciudad***: Bogotá
- Dominio**: x
- Organización principal**: prueba grupos
- ☐ Tiene PEEC?
- ☐ Tiene Quattrol365?
- PEEC IDS**: [Campo vacío]
- Botón de acción**: +
- Botones de control**: Actualizar, Cancelar

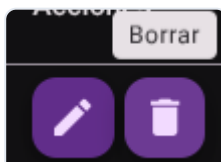
3. Realice los cambios necesarios en el nombre, ubicación, dominio o en la asignación de su organización jerárquica padre. No existen restricciones técnicas para la actualización de estos campos.
4. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios en la base de datos.



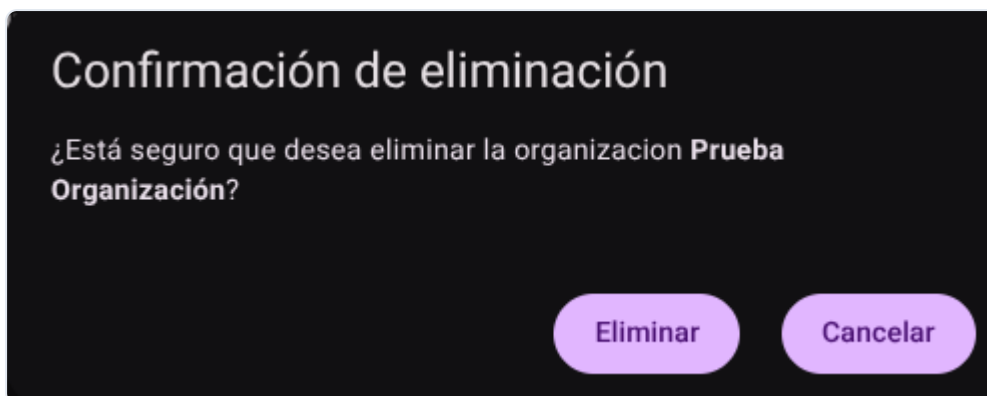
4. Borrar una Organización

Para eliminar una entidad de la plataforma de forma definitiva:

1. Busque la organización y haga clic en el botón **"Borrar"** (icono de papelera 🗑️).



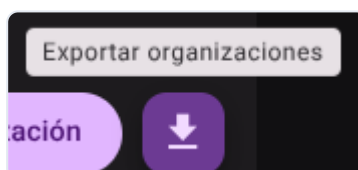
2. Se abrirá un modal de confirmación advirtiéndole que la acción es irreversible y afectará los datos relacionados.



CAUTION: Para garantizar la integridad referencial de los datos, el sistema bloqueará la eliminación si la organización se encuentra en uso por otra vista o módulo.

5. Exportar Organizaciones

Permite a los administradores generar un archivo de exportación (normalmente en formato estructurado) que recopila todas las organizaciones registradas con sus respectivos dominios y ubicaciones para auditorías corporativas o copias de respaldo.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Configuración de Países y Estados (Ubicación Geográfica)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Configuración de Países y Estados** es el módulo encargado de parametrizar la división territorial y ubicación geográfica de las sedes, organizaciones, empleados y clientes dentro de la plataforma.

La parametrización de **Ubicación Geográfica** administra dos niveles territoriales:

- **Países:** Nombre del país y su código estándar ISO (ej. *Colombia / COL*, *México / MEX*).
- **Estados / Departamentos / Provincias:** Subdivisión territorial asociada a un país registrado.

El objetivo de esta vista es estandarizar la clasificación geográfica de las entidades en la base de datos, garantizando la consistencia de direcciones en reportes y facturación.

Contexto de Uso

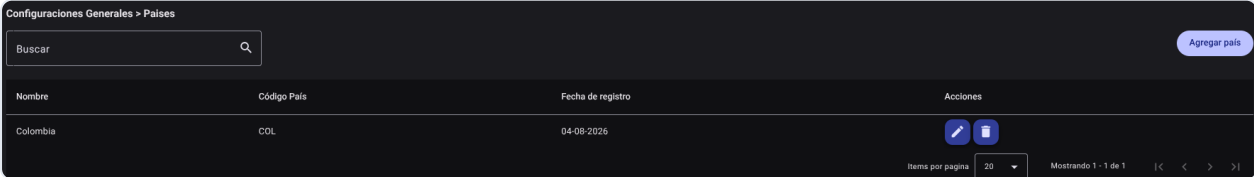
Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Aperturar nuevas regiones:** Dar de alta países o departamentos en los que la organización inicia operaciones.
- **Estandarizar formularios de dirección:** Garantizar que los selectores de ubicación en los registros de sedes y clientes muestren una lista geográfica oficial.

Acciones Posibles

1. Registrar y Gestionar Países

1. Ingrese a la vista de **Países** (`/erp/countries`).



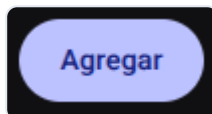
Nombre	Código País	Fecha de registro	Acciones
Colombia	COL	04-08-2026	 

2. En la tabla principal, consulte el listado de países registrados con sus códigos.

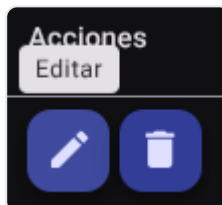
3. Para registrar un nuevo país, haga clic en **"Agregar país"** e ingrese el Nombre y Código oficial.

A dark-themed form for adding a new country. At the top, there is a blue button labeled "Agregar país". Below it, the form has two input fields: "Nombre*" with a placeholder "Ingrese el nombre" and "Código País*". At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey "Agregar" button and a blue "Cancelar" button.

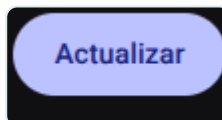
4. Para agregar el pais debe dar al boton de ****Agregar****



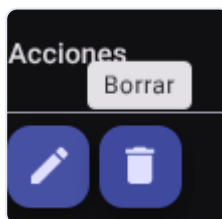
4. Para modificar un registro existente, utilice el botón de edición (icono de lápiz).



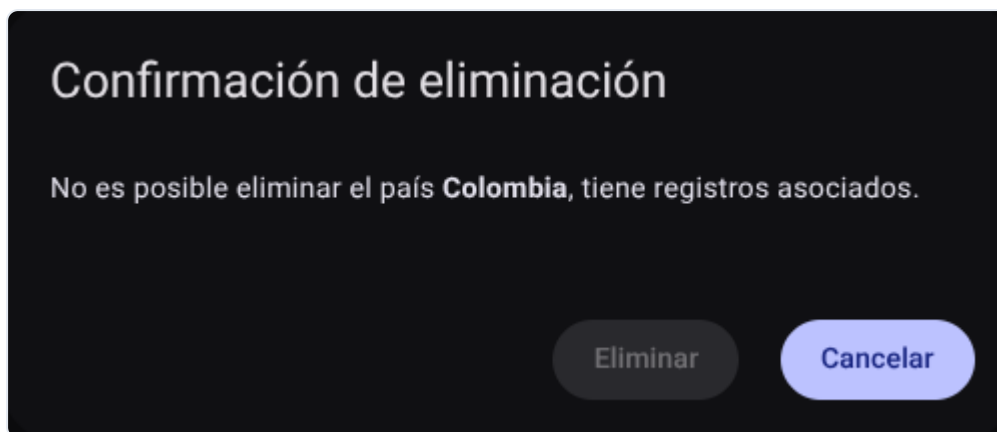
5. Para guardar dar click en el botón de **Actualizar** de la parte inferior.



6. Para Borrar un registro existente, utilice el botón de borrar (icono de papelera).



7. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



CAUTION: El sistema bloquea la eliminación de cualquier país que esté siendo utilizado o que tenga registros asociados.

2. Registrar y Gestionar Estados / Departamentos

1. Ingrese a la vista de **Estados** (</erp/states>).
2. En la tabla principal, consulte el listado de **estados** registrados con sus códigos.

Configuraciones Generales > Estados

Buscar

Agregar estado

Nombre	Código	País	Fecha de registro	Acciones
Bogotá D.C.	BOG	Colombia	04-08-2026	

Items por página 20 Mostrando 1 - 1 de 1

3. Para registrar un nuevo **estado**, haga clic en "**Agregar estado**" e ingrese el Nombre, Código oficial, País y ciudades (para ello precionar las teclas Enter o Coma (,)) para agregar, se pondrán en un cuadro pequeño y si se requiere remover dar a la (x) del mismo cuadro.

Agregar estado

Nombre*

Ingrese el nombre

Código*

País

Ciudades (Presiona Enter o Coma para agregar)

Agregar

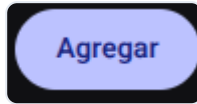
Cancelar

Ciudades (Presiona Enter o Coma para agregar)

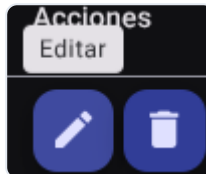
Bogotá ✕

Nueva ciudad...

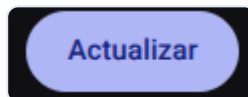
4. Para agregar el **estado** debe hacer clic en el botón **"Agregar"**.



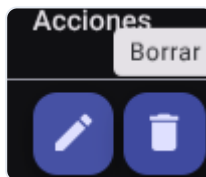
5. Para modificar un registro existente, utilice el botón de edición (icono de lápiz).



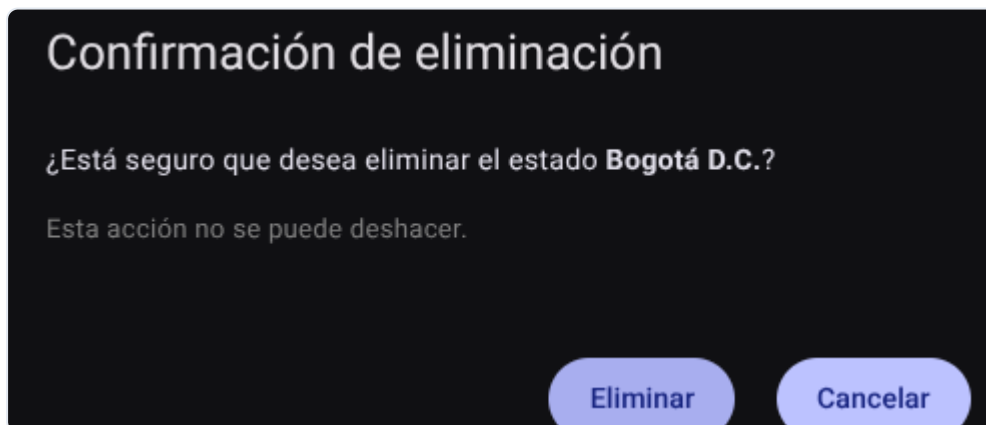
6. Para guardar los cambios, haga clic en el botón **"Actualizar"** de la parte inferior.



7. Para borrar un registro existente, utilice el botón de borrar (icono de papelera).



8. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Productos del Sistema y Licenciamiento

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Productos del Sistema** es la consola administrativa encargada de la administración general de productos y aplicaciones de la plataforma, permitiendo definir temas visuales, límites de archivos, tiempo de inactividad y accesos de soporte.

Un **Producto del Sistema** contempla los siguientes parámetros de configuración:

- **Datos Generales:** Producto*, Nombre del producto* y Organización.
- **Tiempos y Límites:** Tiempo de inactividad (minutos)* y Límite de tamaño general (MB)* (debe ser mayor a 5 MB).
- **Temas Visuales:** Tema por defecto* y selección de Temas Disponibles mediante botón de adición (+).
- **Textos y Enlaces:** Mensaje de bienvenida*, Logo URL, Link de soporte y Link de incidencias.
- **Personalización de Vistas:** Interruptores (*Mostrar información tributaria en perfil, Mostrar todas las membresías globales*).

El objetivo de esta vista es centralizar los parámetros globales de operación, límites técnicos y marca blanca de las aplicaciones licenciadas.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores de plataforma para:

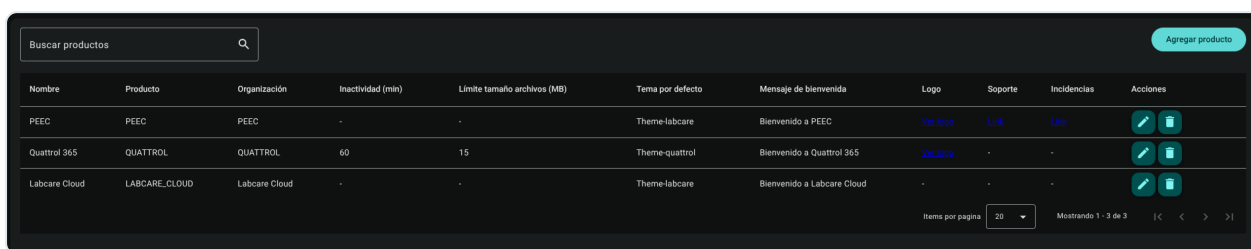
- **Configurar nuevos productos:** Definir límites de almacenamiento, tiempos de sesión e identidades visuales.
- **Administrar temas y accesos de soporte:** Personalizar enlaces de ayuda e hipervínculos de incidencias.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Productos

1. Ingresa términos en la barra de búsqueda (**Buscar productos**) para filtrar los registros en tiempo real.
2. Haz clic sobre las cabeceras de columna (**Nombre, Producto, Organización, Inactividad**, etc.) para ordenar el listado de forma ascendente o descendente.

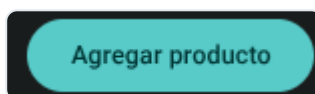
3. Las columnas **Logo**, **Soporte** e **Incidencias** muestran accesos directos configurados para cada producto.



Nombre	Producto	Organización	Inactividad (min)	Límite tamaño archivos (MB)	Tema por defecto	Mensaje de bienvenida	Logo	Soporte	Incidencias	Acciones
PEEC	PEEC	PEEC	-	-	Theme-labcare	Bienvenido a PEEC	Ver logo	Link	Link	 
Quattrol 365	QUATTROL	QUATTROL	60	15	Theme-quattrol	Bienvenido a Quattrol 365	Ver logo	-	-	 
Labcare Cloud	LABCARE_CLOUD	Labcare Cloud	-	-	Theme-labcare	Bienvenido a Labcare Cloud	-	-	-	 

2. Crear un Nuevo Producto

1. haga clic en el botón **Agregar producto** ubicado en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral que se despliega, completa la información requerida:
- **Producto*** y **Nombre del producto***
 - **Organización**
 - **Tiempo de inactividad (minutos)***
 - **Tema por defecto*** (seleccione el tema visual primario del listado).
 - **Mensaje de bienvenida***
 - **Logo URL, Link de soporte y Link de incidencias**
 - **Límite de tamaño general (MB)*** (Nota: debe ser un valor mayor a 5 MB; el sistema valida automáticamente este mínimo).
 - **Personalización de Vistas:** Activa o desactiva los interruptores (*Mostrar información tributaria en perfil, Mostrar todas las membresías globales*).
 - **Temas Disponibles:** Elige un tema del menú desplegable y presione el botón ****+** (*Añadir tema*) para habilitar varios temas alternativos. Los temas añadidos aparecen como etiquetas debajo del selector.

Agregar producto

Producto*
|

Nombre del producto*

Organización

Tiempo de inactividad (minutos)*
1

Tema por defecto*
theme-quattrol-dark

Mensaje de bienvenida*

Logo URL

Link de soporte

Link de incidencias

Límite de tamaño general (MB)*
1

Personalización de Vistas

☐ Mostrar información tributaria en perfil

☐ Mostrar todas las membresías globales

Temas Disponibles

Añadir tema +

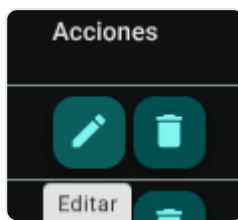
Agregar Cancelar

3. haga clic en ******Agregar**" para guardar la configuración (o en "**Cancelar**" para descartarla sin conservar los cambios).

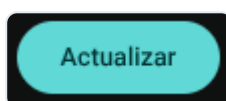
Agregar

3. Editar un Producto Existente

1. En la fila del producto deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **lápiz (Editar)**.

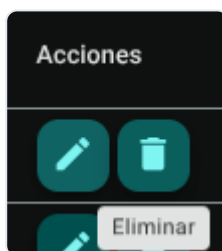


2. Se desplegará el panel con la información cargada del producto, realiza los ajustes necesarios y guarda mediante el botón **"Actualizar"**.

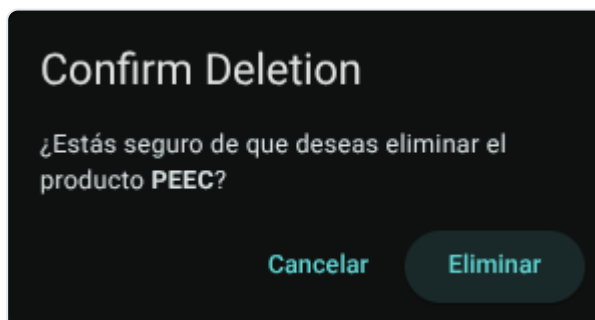


4. Eliminar un Producto

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (Borrar)**.



2. El sistema desplegará un mensaje flotante de confirmación.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .

- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Referencias del Sistema (Parámetros Clave-Valor)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Referencias del Sistema** es la consola administrativa encargada de consultar, registrar, editar y eliminar referencias globales del sistema (URLs o referencias a base de datos) empleadas en la configuración general.

Una **Referencia del Sistema** consta de los siguientes atributos clave:

- **Clave***: Identificador único sin espacios (ej. **API_TIMEOUT** , **STORAGE_LIMIT**).
- **Tipo de referencia**: Modalidad de parametrización:
 - **URL**: Habilita el campo **Valor o URL*** para ingresar la dirección web.
 - **Referencia BD**: Habilita el campo **Ruta del Documento*** (debe ingresarse con el formato *colección/ID*).

El objetivo de esta vista es permitir la actualización dinámica de URLs de servicios externos y punteros de base de datos sin necesidad de realizar despliegues de código.

Contexto de Uso

Este módulo es administrado por el equipo de arquitectura e infraestructura para:

- **Ajustar configuraciones dinámicas**: Modificar endpoints de servicios externos e integraciones.
- **Vincular referencias de base de datos**: Almacenar rutas de documentos con la sintaxis *colección/ID*.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Referencias

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar claves o valores específicos en tiempo real.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Clave (Key)** o **Valor**) para cambiar la ordenación de la lista de forma ascendente o descendente.

Configuraciones Generales > Referencias del Sistema		
Buscar		Agregar Referencia
Clave (Key)	Valor	Acciones
customer	/customers/evAa6GTNoQBq0E4c6ou0	
department	/departments/55uy3PSa0BW8PP90RGAh	
membership	/memberships/AKYhyx9RypkogKWGFbxV	
organization	/organizations/KAV3uokpJlRQ3tJlQ0As	
peec_template_upload_participations	https://firebasestorage.googleapis.com/v0/b/zym365-internal-dev.appspot.com/o/template%20upload%20bulk.csv?alt=media&token=5a6517c7-4584-4c9e-a2c3-353e6c19ac2a	
rol	/roles/WgMHLBgVooxnxwKqKKD	
URL_PEEC_CERTIFICATION_APP_SCRIPT	https://script.google.com/macros/s/AKfycbnAM-uS_p7u05EBMeOstgtKiI-datsxIRdKh8tc_QcgaAIROrGZdHbnS-mPBwf1g/exec	
URL_PEEC_STATS_APP_SCRIPT	https://script.google.com/macros/s/AKfycbxT6g9wBkmpD2ue5lIkVMot8ON0vbwEI7TuKXjewEflagwCJ2wBWD8p2dax386SB/exec	
URL_POQTROL_ALGORITHM_A	https://metrology-service-594973913674-us-central1-run.app	
URL_QUATTROL_REPORTS	https://script.google.com/macros/s/AKfycbwP0BjuyXGjan6Hku43NVRwJV21cpK7wgzm5m9ig3SHfMgMIX_3CTQ4L_WVv0BdFRAw/exec	

Items por pagina

20

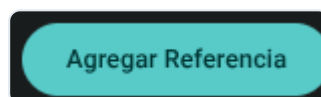
Mostrando 1 - 10 de 10

<

>

2. Crear una Nueva Referencia

1. haga clic en el botón **Agregar Referencia** ubicado en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral que se despliega, completa los campos requeridos:

- **Clave*** (ingrese el identificador único sin espacios).
- **Tipo de referencia:** seleccione la opción correspondiente:
 - **URL:** Habilita el campo **Valor o URL*** para ingresar el enlace.
 - **Referencia BD:** Habilita el campo **Ruta del Documento*** (debe ingresar con el formato *colección/ID*).

Agregar Referencia

Clave*

Ej: URL_SERVICIO

Identificador único sin espacios

Tipo de Valor:

☒ URL

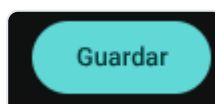
☐ Referencia BD

Valor o URL*

Guardar

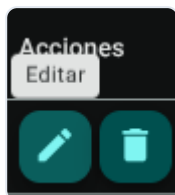
Cancelar

3. haga clic en el botón **Guardar** para registrar la referencia. El formulario cambiará dinámicamente el campo de entrada según el tipo seleccionado.

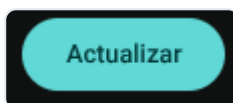


3. Editar una Referencia Existente

1. En la fila de la referencia deseada dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **Editar**.

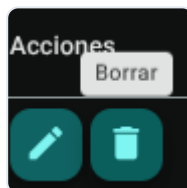


2. Se desplegará el panel **Editar Referencia**; modifica la clave, cambia la modalidad (URL / BD) o actualiza la ruta y guarda los cambios mediante el botón **"Actualizar"**.

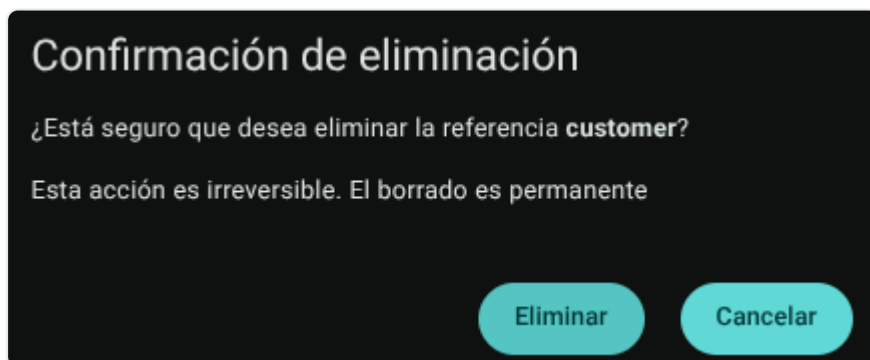


4. Eliminar una Referencia

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **Borrar**.



2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read`, `state_read`, `languages_read` y `menus_read`.
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read`, `system_products_read` y `config_refs_read`.
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).

- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Gestión de Roles y Permisos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Roles y Permisos** es el módulo de seguridad que permite definir los niveles de acceso y privilegios de los usuarios dentro de la plataforma.

Un **Rol** es un perfil o conjunto de autorizaciones asignado a un usuario que define qué vistas puede abrir y qué operaciones puede realizar. Los privilegios se controlan mediante **Permisos**, que son autorizaciones técnicas granulares asociadas a acciones específicas (como leer, crear, actualizar, borrar o exportar información).

El objetivo de esta vista es garantizar la seguridad y privacidad de los datos, limitando el acceso de los usuarios exclusivamente a las herramientas y datos de su organización que sean estrictamente necesarios para sus funciones.

Contexto de Uso

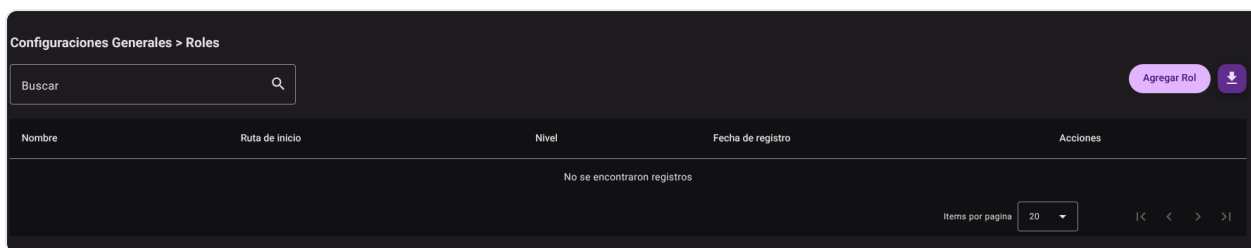
Este módulo es utilizado de manera crítica por los Administradores de la plataforma para:

- Configurar perfiles de usuario según la estructura organizativa de la empresa (por ejemplo: Administrador, Abogado, Dependiente Judicial, Responsable Técnico de Calidad, Auditor o Paciente).
- Definir la **Ruta Inicial** (la vista por defecto a la que es redirigido el usuario inmediatamente después de iniciar sesión con éxito en el sistema).
- Configurar los permisos de acceso y edición para cada menú funcional habilitado en la organización.
- Retirar o eliminar roles que ya no sean válidos o estén en desuso, siempre que no estén asignados a usuarios activos.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Roles

Muestra la lista de roles configurados en el sistema con sus datos esenciales: el nombre del rol, su ruta inicial asignada, el nivel y la fecha de ingreso .



2. Agregar un Nuevo Rol

Para crear y configurar un rol en el sistema:

1. Haga clic en el botón **"Agregar rol"** en la esquina superior derecha de la pantalla.



2. Diligencie los campos básicos del formulario:

- **Nombre:** Ingrese el nombre descriptivo del rol (ej. **Auditor Interno**).
- **Nivel:** Ingrese el nivel que desee del rol. (ej. **2. Administrador del producto**)
- **Ruta Inicial:** Escriba la ruta del sistema a la cual accederá el usuario por defecto (ej. **/general/roles**).

3. Configure la matriz de **Permisos por Menú** haciendo clic en el botón **Agregar Menú (+)**:

- Seleccione el **Menú** funcional al que desea conceder acceso.
- Marque las casillas de los permisos granulares requeridos:
 - **Acceso completo:** Otorga todos los permisos disponibles para el menú seleccionado.
 - **Crear:** Autoriza el registro de nueva información.
 - **Leer:** Habilita la visualización de los detalles de los registros.
 - **Actualizar:** Permite modificar o editar datos existentes.
 - **Borrar:** Permite la eliminación permanente de registros.
 - **Listar:** Habilita la visualización de las tablas de datos generales.
 - **Exportar:** Habilita la opción de descargar reportes y datos en archivos externos.

Nombre*

Prueba Rol

Nivel*

2: Administrador de producto

Ruta inicial*

/general/roles

Permisos

Menu

☐ Acceso completo

☐ Crear
☐ Leer
☐ Actualizar
☐ Borrar
☐ Listar
☐ Exportar

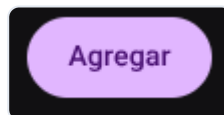
+

Roles ✕

Agregar

Cancelar

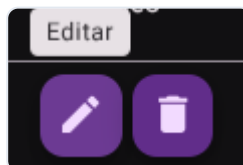
4. Haga clic en **"Agregar"** para guardar el rol.



3. Editar un Rol

Para modificar los privilegios o la configuración de un rol:

1. Ubique el rol en la lista y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ).



2. Modifique la ruta inicial o agregue/retire menús y permisos específicos de la matriz de accesos. No existen restricciones para cambiar los permisos asignados a un rol.

Nombre*

Prueba Rol

Nivel*

2: Administrador de producto

Ruta inicial*

/general/roles

Permisos

Menu

☐ Acceso completo

☐ Crear
☐ Leer
☐ Actualizar
☐ Borrar
☐ Listar
☐ Exportar

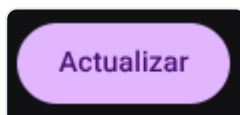
Roles

+

Actualizar

Cancelar

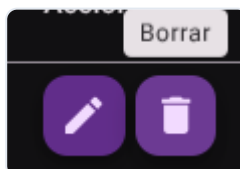
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.



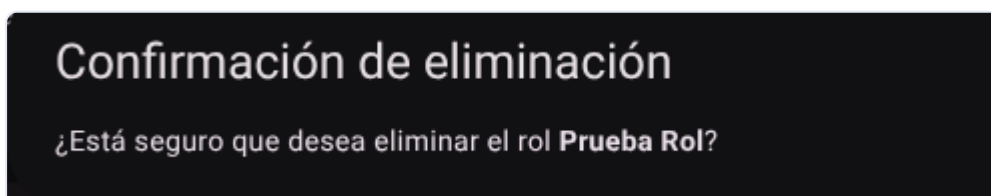
4. Borrar un Rol

Para eliminar permanentemente un perfil del sistema:

1. Busque el rol y haga clic en la acción **"Borrar"** (icono de papelera ).



2. confirme la acción en el modal emergente de confirmación.



CAUTION: El sistema bloquea de forma preventiva la eliminación de cualquier rol que esté siendo utilizado por un usuario activo en alguna organización.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Usuarios

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Usuarios** es la sección de la plataforma que permite controlar el acceso del personal y colaboradores al sistema, gestionando sus credenciales, datos personales y perfiles de seguridad.

Un **Usuario** es cualquier cuenta con credenciales activas que ingresa al sistema bajo un rol determinado. La plataforma clasifica a las cuentas en tres tipos principales: **Usuario Interno** (colaborador directo que cuenta con supervisor y oficina asignada), **Usuario Externo** (personal o cliente indirecto) y **Usuario Paciente** (destinatario final de servicios de salud con métricas clínicas como peso y estatura).

El objetivo de este módulo es centralizar la gestión de cuentas, garantizando que cada persona esté correctamente identificada y cuente únicamente con el acceso que le corresponde.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de la organización para:

- **Registrar nuevos colaboradores:** Dar de alta a empleados (usuarios internos) con su respectiva información contractual y supervisión.
- **Crear cuentas para clientes o contratistas:** Habilitar usuarios externos.
- **Dar de alta pacientes:** Registrar usuarios de salud (pacientes) vinculados a prestadores de servicio.
- **Soporte de credenciales:** Cambiar contraseñas olvidadas o suspender temporalmente el acceso (desactivar) de cuentas por motivos de seguridad o desvinculación laboral.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Usuarios

Muestra una tabla con la totalidad de los usuarios registrados para la organización, detallando su nombre, correo electrónico, rol, tipo de usuario (interno, externo o paciente) y estado de actividad.

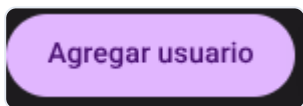
Configuraciones Generales > Usuarios											
Buscar Agregar usuario											
Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Nombre de usuario	Email	Telefono interno	Acepta TyC	Cargo	Idioma	Esta activo?	Fecha de registro	Acciones
Astrid Camila	Martinez Medina	Usuario	Astrid Camila Martinez Medina	Astridcamila2009@hotmail.com	3106536534	Si	Bacteriologa	Español	No	06-05-2026	
Marcela Adriana	Deantonio Monroy	Usuario	Marcela Adriana Deantonio Monroy	alecramad77@gmail.com	3007903660	Si	Bacteriologa	Español	No	11-04-2026	
Mario	Duque	Usuario	Mario Duque	laboratoriomaduma@hotmail.com	3117196241	Si	NA	Español	Si	01-04-2024	
Kerlys	Esparragoza	Usuario	Kerlys Esparragoza	Kerlys96@hotmail.com	3006345078	Si	Bacteriologa	Español	No	11-03-2025	
Dinamica	Clinica de la Mujer	Usuario	Dinamica Clinica de la Mujer		+573161234567	No	Usuario	Español	Si	01-01-2022	
DINAMICA SEDE URGENCIAS	SURA	Usuario	DINAMICA SEDE URGENCIAS SURA	miledepe@dinamicaips.com.co	+573161234567	No	Usuario	Español	Si	01-01-2022	
Adriana	Guerra Martinez	Usuario	Adriana Guerra Martinez	adguemar@hotmail.com	3135353342	Si	Bacteriologa	Español	No	14-11-2025	
Nancy Patricia	Martinez Barrera	Usuario	Nancy Patricia Martinez Barrera	nanpamaba@yahoo.es	3112372396	Si	NA	Español	Si	08-03-2024	
Diana	Quiñones Bacareo	Usuario	Diana Quiñones Bacareo	info@dqlaboratorio.com	3157280125	Si	NA	Español	Si	08-03-2024	

2. Agregar un Nuevo Usuario

Para crear una cuenta, haga clic en el botón de agregar correspondiente al tipo de usuario requerido:

Agregar Usuario

- Haga clic en "**Agregar usuario**".



- Diligencie el formulario con los datos básicos:

- **Información Personal:** Nombre, apellido, email, teléfono, dirección, barrio, ciudad, país e idioma de preferencia.
- **Identificación:** Tipo, número y fecha de expedición del documento, y fecha de nacimiento.
- **Seguridad:** Estado, cargo y asignación del **Rol** correspondiente.

Configuraciones Generales > Usuarios

Buscar

Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Nombre de usuario	Email
Astrid Camila	Martinez Medina	Usuario	Astrid Camila Martinez Medina	Astridcamila2009@hotmail.com
Marcela Adriana	Deantonio Monroy	Usuario	Marcela Adriana Deantonio Monroy	alecramad77@gmail.com
Mario	Duque	Usuario	Mario Duque	laboratoriomaduma@hotmail.com
Kerlys	Esparragoza	Usuario	Kerlys Esparragoza	Kerlys96@hotmail.com
Dinamica	Clinica de la Mujer	Usuario	Dinamica Clinica de la Mujer	
DINAMICA SEDE URGENCIAS	SURA	Usuario	DINAMICA SEDE URGENCIAS SURA	miledepe@dinamicaips.com.co
Adriana	Guerra Martinez	Usuario	Adriana Guerra Martinez	adguemar@hotmail.com
Nancy Patricia	Martinez Barrera	Usuario	Nancy Patricia Martinez Barrera	nanpamaba@yahoo.es
Diana	Quiñones Bacareo	Usuario	Diana Quiñones Bacareo	info@dqlaboratorio.com

Nombre*

Santiago

Apellido*

Casallas

Email*

santiago.casallas@zymdev.com

Telefono*

3054070606

Cargo*

Administrative Assistant

Idioma*

Español

Dirección de residencia

el 1

Barrio

Ciudad

Bogotá

Estado

País

Tipo de documento de identidad

CC

Numero de documento de identidad

1234567890

Fecha de expedición del documento de identidad

Fecha de nacimiento

Organizaciones y roles

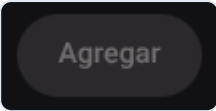
Organización

Oncólogos de Occidente

Rol principal

PEEC Química Clínica y Hematología

- Haga clic en "**Agregar**" para crear la cuenta.

A dark grey button with rounded corners and the word "Agregar" in white text.

Agregar Usuario Interno

1. Haga clic en "**Agregar usuario interno**".
2. Complete la información del formulario (incluye los mismos datos del usuario externo más campos específicos de la organización):
 - **Estructura Corporativa:** Oficina asignada, supervisor directo y departamento al que pertenece.
 - **Documentación de Viaje:** Pasaporte y fecha de expedición del pasaporte.
3. Haga clic en "**Guardar**" para crear el registro.

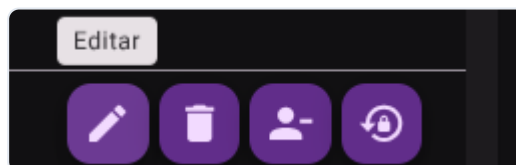
Agregar Paciente

1. Haga clic en "**Agregar paciente**".
2. Complete el formulario con los campos específicos clínicos e identificativos:
 - **Datos Clínicos:** Peso (en kilogramos), estatura (en centímetros) y profesión del paciente.
 - **Servicio:** Prestador de servicio de salud asociado y rol correspondiente en la plataforma.
3. Haga clic en "**Guardar**" para confirmar.

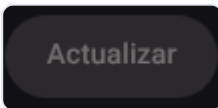
3. Editar un Usuario

Para modificar los datos de contacto o laborales de un usuario registrado:

1. Ubique al usuario en la tabla y haga clic en "**Editar**" (icono de lápiz ).



2. El formulario se cargará con la información actual. Realice los cambios necesarios en la dirección, cargo, teléfono o rol.
3. Haga clic en "**Actualizar**" para guardar.

A dark grey button with rounded corners and the word "Actualizar" in white text.

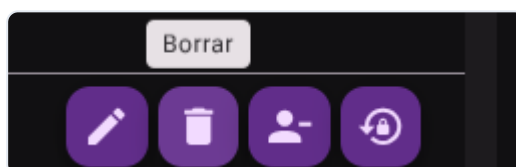
WARNING: Por motivos de seguridad e integridad del inicio de sesión (autenticación), el correo electrónico (email) no se puede modificar una vez que la cuenta ha sido creada.

Nombre* prueba1203	Apellido* prueba1203
Email* prueba1203@zymdev.com	Telefono* 1235
Cargo* prueba1203	Idioma Español

4. Eliminar un Usuario

Para borrar permanentemente una cuenta de usuario:

1. Ubique el registro y haga clic en **"Eliminar"** (icono de papelera 🗑).



2. confirme la acción en el modal de confirmación.

Confirmación de eliminación

¿Está seguro que desea eliminar el usuario **prueba1203 prueba1203**?

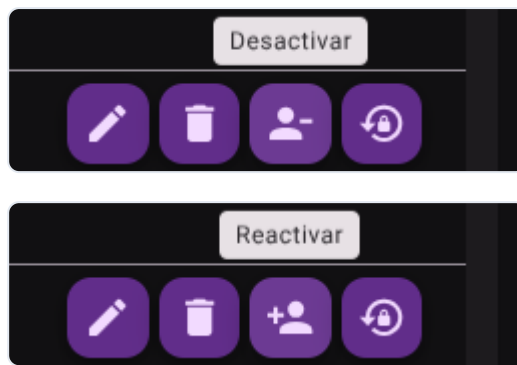
EliminarCancelar

CAUTION: La eliminación de un usuario es permanente y borrará su vinculación directa con la organización. Si el usuario cuenta con registros históricos asociados (como cargas de procesos o ingresos de resultados), se recomienda cambiar su estado a **Inactivo** en lugar de eliminar la cuenta para preservar la trazabilidad de los datos.

5. Activar o Desactivar Usuario

Permite suspender o restablecer el acceso a la plataforma rápidamente sin necesidad de borrar los datos históricos del usuario:

1. Haga clic en el interruptor o icono de estado en la fila del usuario correspondiente.



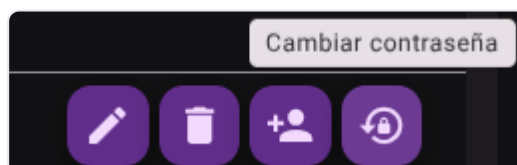
2. El sistema alternará el **Esta Activo?** entre **Si** (acceso permitido) **No** (acceso denegado temporalmente).

Esta activo?
No
Si

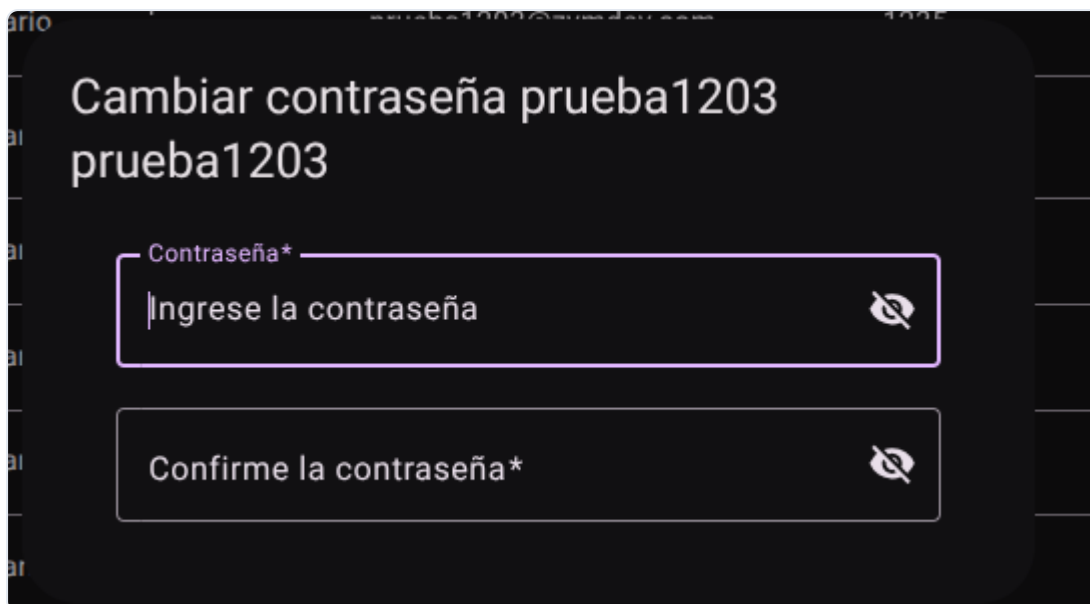
6. Cambiar Contraseña desde el Administrador

Permite redefinir de manera segura la clave de un usuario que ha olvidado sus credenciales de acceso:

1. Haga clic en el icono de llave o "**Cambiar contraseña**" en la columna de acciones.



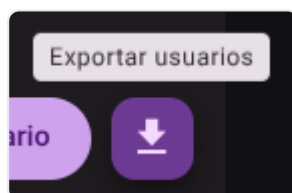
2. En el formulario emergente, ingrese la nueva contraseña y confírmela en el campo de verificación correspondiente.



3. Haga clic en "**Cambiar contraseña**" para guardar.

7. Exportar Listado de Usuarios

Para descargar la base de datos de usuarios de la organización, haga clic en el icono de descarga ubicado en la esquina superior derecha. Se descargará automáticamente un archivo en formato **.CSV** con la información de las cuentas.



8. Bucar Usuario

Para bucar cualquier usuario por su nombre u otro carácter, escriba el nombre, apellido, nombre de usuario, e-mail, telefono, etc..., en la barra de búsqueda



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .

- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Gestión de Contratos de Colaboradores

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Contratos de Colaboradores** (o Contratos de Usuarios) es el módulo del ERP destinado al registro, control salarial y tarificación horaria del personal vinculado comercial o laboralmente con la organización.

Un **Contrato de Colaborador** es el registro digital que define las condiciones contractuales y de remuneración de un usuario interno o externo. Cada registro detalla el **Tipo de Contrato** (ej. Término Indefinido, Prestación de Servicios), el **Salario** base, la **Divisa**, el **Costo por Hora** (tarifa utilizada para valorar el tiempo registrado en los proyectos), el **Costo por Hora Extra**, la vigencia temporal (*Fecha de inicio* y *Fecha de fin*) y la reserva de **Días de Vacaciones por Año**.

El objetivo de esta vista es centralizar la información de costos del talento humano de la empresa, sirviendo de base directa para el cálculo automático del costo de los proyectos, la facturación por horas trabajadas y la liquidación periódica de nómina.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el equipo de Recursos Humanos, contabilidad y gerencia financiera para:

- **Registrar nuevas vinculaciones:** Formalizar las condiciones salariales y de costos de un nuevo empleado o contratista.
- **Asignar costos operativos por hora:** Definir la tarifa horaria estándar de cada colaborador para calcular la rentabilidad real de los proyectos en los que reporta horas.
- **Gestionar renovaciones y prórrogas:** Marcar contratos como **Extensión** y definir nuevas fechas de fin y ajustes salariales.
- **Monitorear la vigencia del personal:** Consultar de forma unificada qué contratos están activos o por vencer.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Contratos de Personal

Presenta una tabla general con el listado de contratos de la organización, mostrando:

- **Usuario:** Nombre completo del colaborador.

- **Tipo de contrato:** Tipo de vinculación legal.
- **Salario e Información Monetaria:** Monto, divisa de pago y precisión decimal de los precios.
- **Costos Operativos:** Costo por hora estándar y costo por hora extra.
- **Vigencia:** Fecha de inicio, fecha de fin y estado de actividad (**¿Activo?**).
- **Vacaciones:** Días de descanso anuales acumulables.
- **Extensión:** Si es una renovación contractual.

ERP > Contrato de usuarios

Buscar 

[Agregar contrato](#) 

Usuario	Tipo de contrato	Salario	Divisa	Símbolo de divisa	Precisión del precio	Costo por hora	Costo por hora extra	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días de vacaciones por año	Extensión	Activo	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros														

Items por página 20  |< < > >|

Utilice el buscador superior para filtrar por el nombre del colaborador o tipo de contrato.

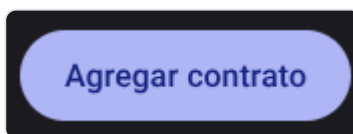
ERP > Contrato de usuarios

Buscar 

2. Agregar un Nuevo Contrato

Para registrar un acuerdo contractual:

1. Haga clic en el botón "**Agregar contrato**" en la esquina superior derecha.



2. Diligencie el formulario lateral con los parámetros del contrato:

- **Usuario:** Busque y seleccione al colaborador de la lista autocompletable de usuarios de la organización.
- **Tipo de contrato:** Seleccione el tipo de acuerdo de la lista autocompletable.
- **Salario:** Ingrese el monto de remuneración base mensual.
- **Divisa:** Seleccione la moneda de pago de la lista de divisas habilitadas.
- **Precisión del precio:** Especifique el número de decimales para los cálculos de nómina.
- **Costo por hora:** Ingrese la tarifa horaria estándar para el costeo de proyectos.
- **Costo por hora extra:** Escriba el valor de la tarifa por horas extraordinarias.
- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha de comienzo del contrato utilizando el calendario interactivo.

- **Fecha de fin:** Ingrese la fecha de terminación del acuerdo (obligatorio para contratos a término fijo, opcional para indefinidos).
- **Días de vacaciones por año:** Ingrese el número de días de descanso remunerados a los que tiene derecho anualmente.
- **Extensión:** Marque esta casilla de verificación si el contrato corresponde a un anexo o prórroga de un contrato previo.

Usuario*

Santiago Casallas Galindo

Tipo de contrato*

Contract of service

Salario*

1

Divisa*

COP

Precisión del precio*

1

Costo por hora*

0.2

Costo por hora extra*

0

Fecha de inicio*

20/8/2026

Fecha de fin

18/12/2026

Días de vacaciones por año*

0

Extensión

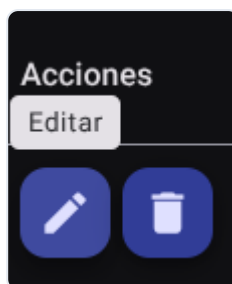
3. Haga clic en **"Agregar"** para guardar.



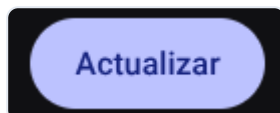
3. Editar un Contrato

Para registrar un aumento salarial, modificar las tarifas por hora o prorrogar la fecha de fin:

1. Ubique el contrato del colaborador y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋).



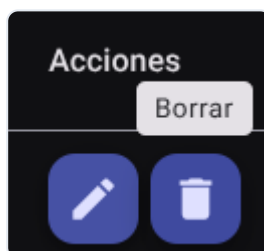
2. Realice las modificaciones pertinentes en el formulario lateral y presione **"Actualizar"** para aplicar los cambios contables de inmediato.



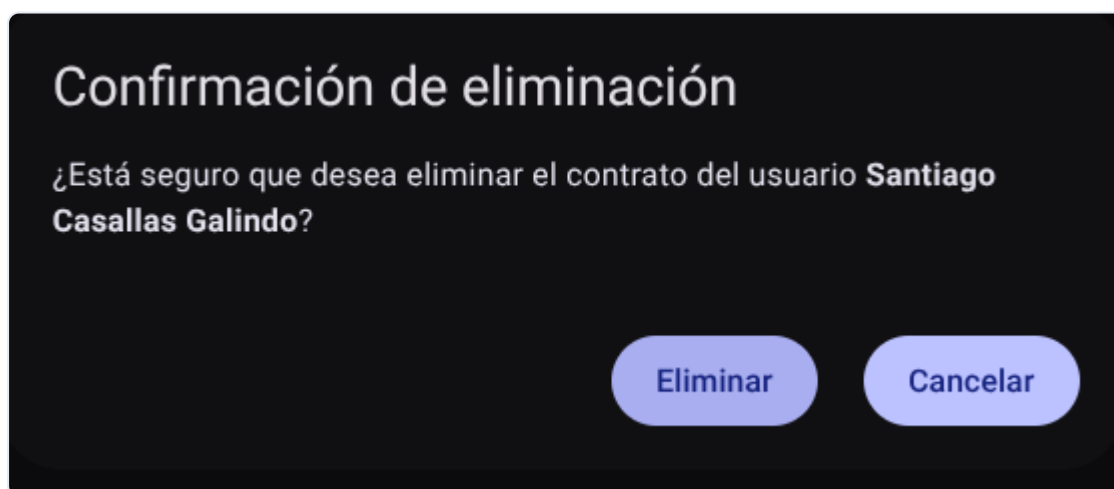
4. Borrar un Contrato

Para eliminar permanentemente una ficha contractual:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del contrato correspondiente.



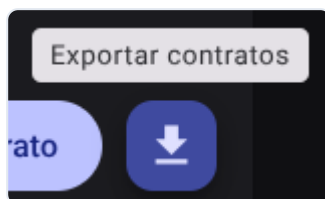
2. confirme la acción en el cuadro emergente.



CAUTION: El borrado de un contrato es irreversible. El sistema impedirá la eliminación si existen registros de horas aprobados o nóminas pagadas asociadas a la vigencia del contrato, para evitar inconsistencias en los reportes contables e históricos de facturación.

5. Exportar Reporte de Contratos

Haga clic en el botón de descarga en la parte superior derecha de la tabla para exportar la base de datos de contratos vigentes e históricos a un archivo de hoja de cálculo en formato **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

El control de la información contractual y salarial está regulado por los siguientes privilegios:

- `user_contracts_read` : Permite el acceso a la vista, visualización de la tabla general y consulta de salarios básicos.
- `user_contracts_create` : Habilita la acción de agregar nuevos contratos y fijar tarifas horarias.
- `user_contracts_update` : Autoriza la modificación de salarios, prórrogas de fechas y redefinición de costos por hora.
- `user_contracts_delete` : Permite borrar registros contractuales de la base de datos (restringido por integridad financiera).
- `user_contracts_export` : Habilita la descarga del listado en formato `.CSV` .

Dispositivos y Hardware

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Inventario de Dispositivos** (o Gestión de Hardware) es el módulo del ERP encargado del control, tasación y asignación de los activos tecnológicos (computadores, periféricos, servidores y licencias) propiedad de la organización.

Un **Dispositivo** es cualquier activo físico de hardware o recurso tecnológico registrado en el inventario. Cada dispositivo posee una ficha técnica que incluye el **Dueño** legal del activo, su **Centro de Costo** (código contable de 6 dígitos), valores financieros (valor de compra, comercial y valor neto actual con su respectiva divisa), y el **Responsable** actual (colaborador o departamento que tiene asignada la custodia y uso del equipo).

El objetivo de esta vista es asegurar el control del ciclo de vida de los activos de hardware, desde su adquisición contable y asignación de responsabilidad de uso, hasta su depreciación y retiro definitivo del inventario.

Contexto de Uso

Este módulo es operado principalmente por el área de Tecnología (TI) y contabilidad para:

- **Registrar nuevas compras:** Ingresar computadores o periféricos adquiridos, detallando su costo de compra y centro de costos.
- **Asignar herramientas de trabajo:** Vincular formalmente un computador o dispositivo a un colaborador cuando este ingresa a la empresa o cambia de cargo.
- **Controlar la depreciación:** Consultar el valor comercial y valor neto actual (depreciado) de los equipos.
- **Auditoría y trazabilidad:** Consultar el historial de asignaciones de un equipo para identificar quién lo ha tenido bajo su custodia a lo largo del tiempo.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Dispositivos

Muestra el inventario total en una tabla interactiva con detalles de nombre, tipo, dueño, centro de costos, valores de compra/comercial, responsable asignado y fecha de asignación. El buscador superior permite filtrar dispositivos por nombre, marca, responsable o código.

ERP > Dispositivos

Buscar

Agregar dispositivo

Nombre	Tipo	Dueño	Centro de costo	Divisa de compra	Simbolo de divisa de compra	Valor de compra	Divisa comercial	Simbolo de divisa comercial	Valor comercial	Valor neto actual	Responsable	Fecha de asignación	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros														

Items por pagina

20

|<

<

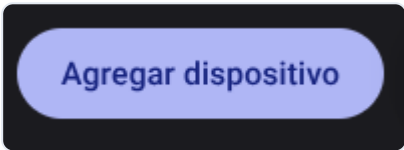
>

>|

2. Agregar un Dispositivo

Para dar de alta un equipo tecnológico:

1. Haga clic en el botón **"Agregar dispositivo"** en la cabecera del panel.



2. Complete el formulario lateral con los siguientes datos técnicos e inventariables:
- **Nombre:** Marca, modelo o identificador único del equipo (ej. *ThinkPad L14 Gen 3*).
 - **Tipo:** Categoría del dispositivo (ej. *Laptop, Monitor, Servidor*).
 - **Dueño:** Entidad legal propietaria del equipo (seleccione de la lista autocompletable).
 - **Centro de costo:** Código contable de 6 dígitos que asume la depreciación del activo.
 - **Divisa de compra:** Moneda en la que se realizó la factura de compra.
 - **Valor de compra:** Monto facturado de adquisición.
 - **Divisa comercial y Valor comercial:** Moneda y valor estimado actual de reventa en el mercado.
 - **Valor neto actual:** Valor contable del dispositivo descontando la depreciación acumulada.

Nombre*	PC
Tipo*	Computador
Dueño	Gerencia
Centro de costo*	123456
Divisa de compra	COP
Valor de compra*	5
Divisa comercial	COP
Valor comercial*	5
Valor neto actual*	5

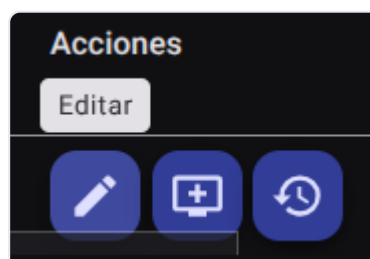
3. Presione **"Agregar"** para guardar el activo en el inventario como *Disponible* (sin responsable asignado).



3. Editar un Dispositivo

Para corregir valores financieros, cambiar el centro de costo o actualizar el nombre del equipo:

1. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋️) en la fila del dispositivo.



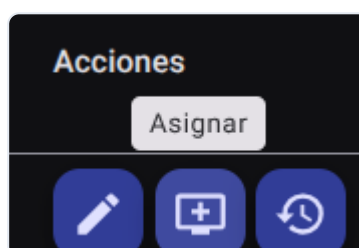
2. Ajuste los datos en el panel lateral y haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.



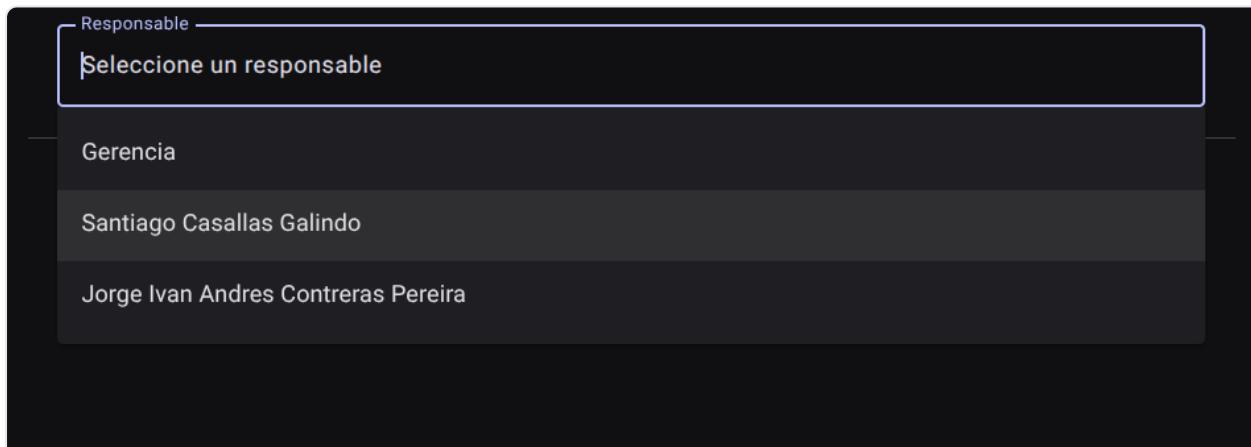
4. Asignar Responsable de Custodia

Para entregar un equipo a un colaborador o departamento:

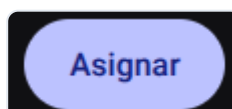
1. Ubique el dispositivo disponible en la lista (identificable porque no tiene nombre en la columna *Responsable* y muestra el icono **"Asignar"** 📄).
2. Haga clic en el botón de **Asignar**.



3. En el formulario emergente, busque y seleccione al colaborador responsable en la lista autocompletable.



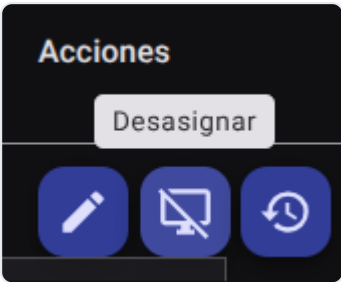
4. Haga clic en **"Asignar"**. El sistema actualizará el estado del equipo, registrará la fecha de asignación y cambiará el icono de acción.



5. Desasignar o Liberar un Dispositivo

Cuando un colaborador devuelve un equipo (por retiro de la empresa o renovación de tecnología):

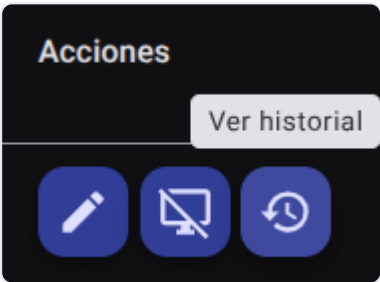
1. Ubique el dispositivo asignado en la tabla y haga clic en **"Desasignar"** (icono de pantalla deshabilitada 🖥️🚫).
2. Confirme la liberación en la ventana modal de seguridad. El campo de responsable quedará vacío y el equipo volverá a estar *Disponible* para ser reasignado.



6. Consultar Historial de Asignaciones

Para auditar el historial de uso de un activo de hardware:

1. Haga clic en el icono **"Ver historial"** (icono de reloj con flecha 🕒) en la fila del dispositivo.



2. Se desplegará una bitácora temporal que muestra las fechas de entrega y devolución, detallando cada uno de los colaboradores o departamentos que han tenido el dispositivo bajo su responsabilidad.

Historial del dispositivo

✕

Responsable	Acción	Fecha	Usuario
Santiago Casallas Galindo	Asignar	20-08-2026 18:12:23	Santiago Casallas Galindo

Items por pagina

20 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

|<
<
>
>|

7. Exportar Inventario de Dispositivos

Haga clic en el botón de descarga superior derecho para exportar el inventario completo, con sus valores de compra, depreciación e historial de responsables activos, en formato **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a la gestión de activos tecnológicos está regulado por las siguientes claves:

- **devices_read** : Permite ingresar a la vista, consultar la tabla de inventario y realizar búsquedas de hardware.
- **devices_create** : Habilita la acción de agregar nuevos dispositivos al inventario general.
- **devices_update** : Concede acceso a los formularios de edición de datos técnicos del dispositivo.
- **devices_delete** : Habilita el borrado de activos dados de baja.
- **devices_export** : Habilita la exportación del listado general en formato de archivo **.CSV**.
- **devices_assign** : Permite realizar las acciones de asignación, desasignación y consulta del historial de responsables de los dispositivos.

Administración de Proyectos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Proyectos** es el módulo central del ERP que permite registrar y parametrizar las operaciones y asignaciones de los diferentes desarrollos, contratos o consultorías de la organización.

Un **Proyecto** es una unidad de trabajo temporal y estructurada que agrupa recursos humanos, técnicos y financieros para cumplir con un objetivo específico contratado por un **Cliente** (la entidad externa receptora del servicio). Cada proyecto cuenta con un **Sufijo** (código abreviado e identificador de proyecto), una **Divisa** de facturación, y asignaciones de almacenamiento (**Google Drive**), comunicación (**Email/Chat**) e integración técnica (**Azure DevOps**).

El objetivo de esta vista es centralizar la ficha de información técnica y administrativa de los proyectos, definiendo los repositorios de archivos, canales de comunicación, credenciales de integración de software y el gestor responsable o **PM** (Project Manager).

Contexto de Uso

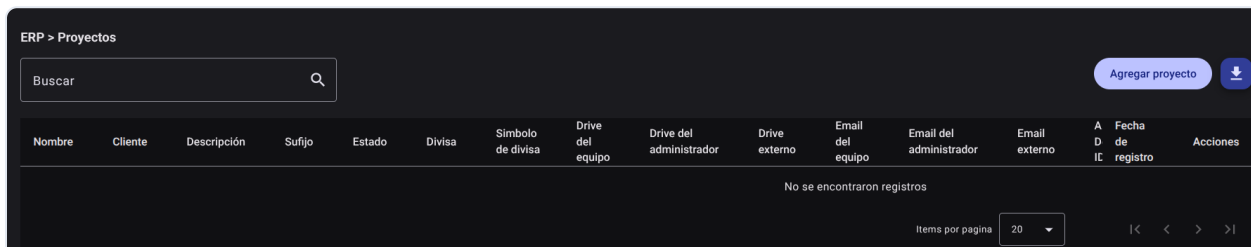
Este módulo es utilizado de manera regular por el personal de administración corporativa y directores de operaciones para:

- **Dar de alta nuevos proyectos:** Vincular contratos firmados a un cliente y configurar toda su infraestructura digital de arranque.
 - **Asignar líderes de proyecto:** Designar formalmente al Project Manager (PM) responsable de la aprobación de nómina y gastos.
 - **Configurar repositorios e integraciones:** Centralizar los enlaces de carpetas de Drive para el equipo técnico, administradores y externos, así como vincular el ID de proyecto en Azure DevOps para la sincronización de tareas de desarrollo.
 - **Actualizar estados de avance:** Monitorear y cambiar el estado del proyecto a lo largo de su ciclo de vida (ej. Activo, En Pausa, Finalizado).
-

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Proyectos

Permite visualizar la tabla general de proyectos con todas las columnas configuradas en el sistema. Debido al volumen de información técnica, la tabla incluye barras de desplazamiento y permite realizar búsquedas en tiempo real ingresando palabras clave en el buscador superior.

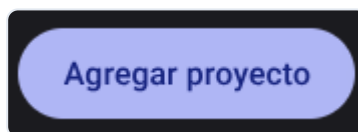


Nombre	Cliente	Descripción	Sufijo	Estado	Divisa	Símbolo de divisa	Drive del equipo	Drive del administrador	Drive externo	Email del equipo	Email del administrador	Email externo	A.D.I.C.	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros															

2. Agregar un Nuevo Proyecto

Para registrar un proyecto en la plataforma:

1. Haga clic en el botón **"Agregar proyecto"** en la parte superior derecha de la tabla.



2. Diligencie el formulario lateral dividido en los siguientes bloques de datos:

- **Información Básica:**

- **Nombre:** Nombre completo del proyecto.
- **Cliente:** Seleccione de la lista autocompletable de clientes corporativos registrados.
- **Descripción:** Detalle o alcance general del proyecto.
- **Sufijo:** Sigla identificadora única del proyecto (ej. **MIDNA** o **PEEC**).
- **Estado:** Estado inicial del proyecto (ej. **Activo**).
- **Divisa:** Seleccione la moneda en la que se cotiza y factura el proyecto (ej. **USD**, **COP**).

- **Infraestructura de Almacenamiento (Google Drive):**

- **Drive del equipo:** Enlace o identificador de la carpeta compartida de desarrollo.
- **Drive del administrador:** Enlace a la carpeta de control financiero y contratos.
- **Drive externo:** Carpeta compartida de entregables visibles para el cliente.

- **Canales de Comunicación:**

- **Email del equipo:** Dirección de correo grupal del equipo de trabajo.
- **Email del administrador:** Correo del administrador de facturación del proyecto.
- **Email externo:** Correo del contacto principal del cliente.
- **Canal de chat:** Identificador o enlace del canal de chat grupal (ej. Slack, Teams).

- **Integración Azure DevOps:**

- **Azure DevOps ID:** Código de integración del proyecto.
- **Organización Azure:** Nombre del espacio de trabajo en Azure.

- **Proyecto Azure:** Nombre del proyecto en el repositorio de Azure DevOps.
- **Token Azure:** Token de acceso técnico para permitir la sincronización automatizada.
- **Responsable Operativo:**
 - **PM:** Seleccione de la lista autocompletable al Project Manager a cargo.

Nombre* Labcare Cloud	Cliente* Cliente generico
Descripción* Labcare Cloud	Sufijo* Labcare Cloud
Estado* Activo	Divisa* COP
Drive del equipo* Labcare Cloud Public	Drive del administrador* Labcare Cloud
Drive externo* Labcare Cloud	Email del equipo* @Labcare.com
Email del administrador* @zym.com	Email externo* @adm.com
Azure DevOps ID* 1	Organización Azure* 2
Proyecto Azure* 2	Token Azure* 3
Canal de chat* Chat	PM* Jorge Ivan Andres Contreras Pereira

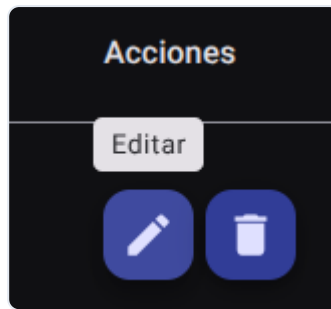
3. Presione el botón **"Agregar"** para registrar el proyecto.



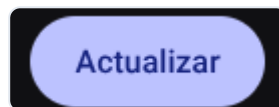
3. Editar un Proyecto

Si requiere modificar o añadir parámetros de integración, cambiar de PM o actualizar carpetas de Drive:

1. Busque el proyecto en la tabla y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋️).



2. El formulario lateral se abrirá con toda la información técnica preestablecida.
3. Realice los cambios necesarios en cualquiera de los campos. No existen restricciones para cambiar los enlaces de infraestructura o credenciales.
4. Haga clic en "**Actualizar**" para aplicar los cambios de inmediato.



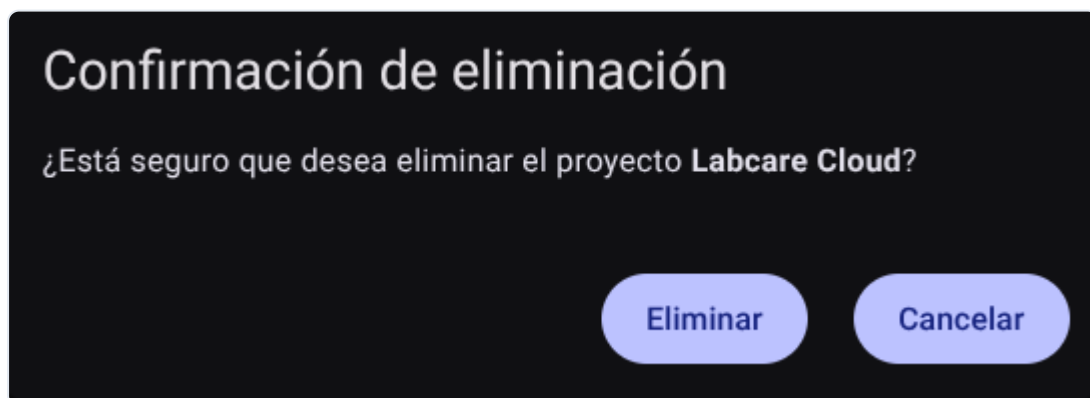
4. Borrar un Proyecto

Para eliminar permanentemente la ficha de un proyecto:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del proyecto correspondiente.



2. confirme la acción en el modal de verificación.

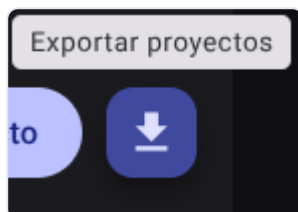


CAUTION: El borrado de un proyecto es irreversible. El sistema bloqueará la eliminación si el proyecto está siendo referenciado en otros módulos activos, como contratos de usuarios vigentes, reembolsos registrados,

o registros de seguimiento de tiempo (time tracking) de los colaboradores.

5. Exportar Base de Datos de Proyectos

Permite descargar la lista de proyectos de la organización con toda su ficha de datos técnicos e integraciones. Haga clic en el botón de descarga en la cabecera de la tabla para descargar un archivo en formato **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

La visualización y gestión del catálogo de proyectos está regida por los siguientes privilegios en el rol del usuario:

- **projects_read** : Permite ingresar a la vista, listar los proyectos y realizar búsquedas.
- **projects_create** : Habilita el formulario de creación e inserción de nuevos proyectos.
- **projects_update** : Permite editar los campos de información general, enlaces de Drive, emails y tokens de Azure.
- **projects_delete** : Autoriza el borrado definitivo de proyectos.
- **projects_export** : Permite la descarga del listado general en formato de archivo **.CSV**.

Gestión de Reembolsos de Gastos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Reembolsos** es el módulo del ERP encargado de tramitar, auditar y legalizar las solicitudes de devolución de dinero por concepto de gastos de representación, viáticos o compras menores realizadas por los colaboradores a nombre de la organización.

Una **Solicitud de Reembolso** (o Legalización de Gastos) es un registro contable que asocia una compra o gasto con un **Cliente**, un **Proyecto** corporativo, una **Categoría de Gastos** (ej. Transporte, Alimentación, Hospedaje, Materiales), un **Monto de Factura** bruto, un **Reembolso Neto** (el total a retornar al empleado en su divisa correspondiente) y un archivo digital de **Soporte** (factura escaneada o recibo de pago adjunto).

El objetivo de esta vista es automatizar y controlar el flujo de legalización de gastos, garantizando que cada egreso esté soportado con su respectiva factura y cuente con la autorización del líder de proyecto y del equipo contable.

Contexto de Uso

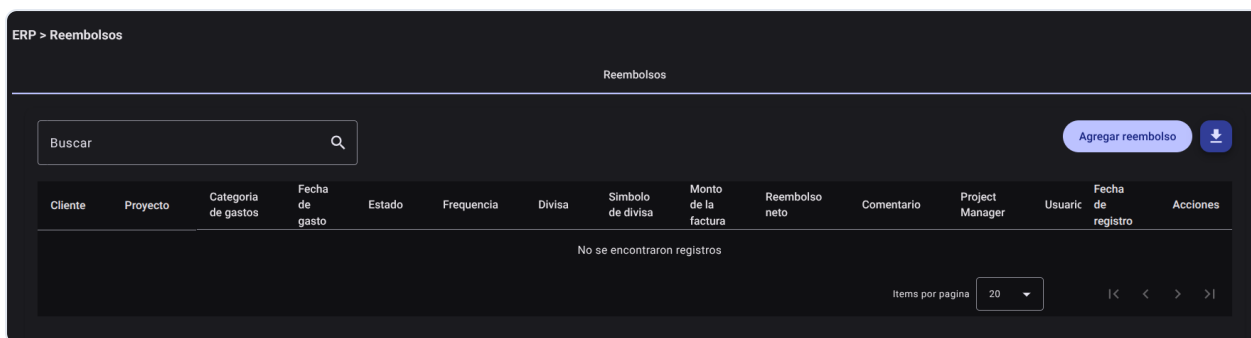
Este módulo es utilizado por:

- **Colaboradores:** Para reportar y cargar soportes de gastos en los que incurrieron durante la ejecución de sus labores para proyectos.
- **Project Managers (PMs):** Para validar y autorizar los reembolsos asociados a sus proyectos y cargarlos al presupuesto de costos del cliente correspondiente.
- **Contabilidad e Impuestos:** Para auditar la validez tributaria de las facturas (soporte) y autorizar el pago del reembolso.

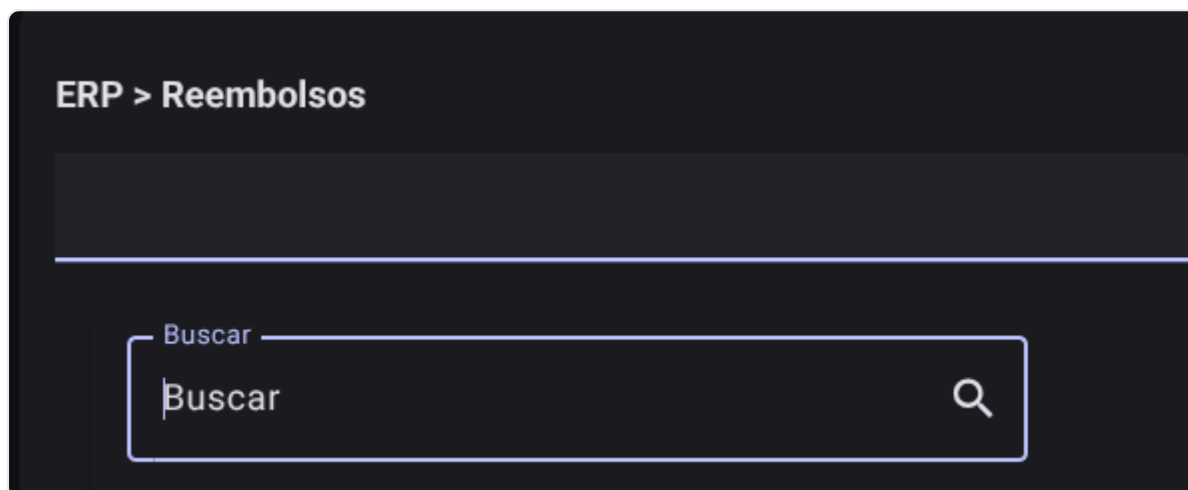
Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Historial de Reembolsos

Muestra una tabla con todas las solicitudes del usuario, indicando: Cliente, Proyecto, Categoría de gastos, Fecha del gasto, Frecuencia, Divisa, Monto de la factura, Reembolso neto, Estado de aprobación (Pendiente, Aprobado, Rechazado) y la opción de consultar el soporte adjunto.



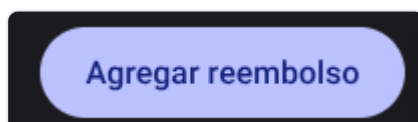
La barra de búsqueda permite filtrar registros por cliente, proyecto, comentarios o estados.



2. Agregar una Solicitud de Reembolso

Para reportar un gasto:

1. Haga clic en el botón **"Agregar reembolso"** en la parte superior derecha.

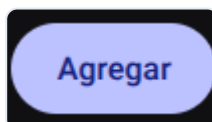


2. Complete el formulario lateral con la información de la compra:

- **Cliente:** Seleccione de la lista autocompletable el cliente para el cual se realizó el gasto.
- **Proyecto:** Seleccione de la lista autocompletable el proyecto asociado al gasto.
- **Categoría de gastos:** Clasifique la naturaleza de la compra (ej. *Alimentación, Viajes*).
- **Fecha de gasto:** Seleccione el día en que se realizó el gasto utilizando el calendario.
- **Frecuencia:** Especifique si el cobro es *Único* o tiene periodicidad mensual.
- **Divisa:** Seleccione la divisa de la factura.
- **Monto de la factura:** Ingrese el valor total de la factura.
- **Reembolso neto:** Ingrese el valor real a transferir al colaborador.
- **Comentario:** Justifique el motivo del gasto de forma clara.
- **Cargar soporte:** Haga clic en el botón de adjuntar archivo (icono de clip ) para subir el soporte digital de la factura (formatos permitidos: PDF, JPG, PNG). El nombre del archivo se mostrará en pantalla.

Cliente* Cliente generico	Proyecto* Santiago Casallas Galindo
Categoria de gastos* Cloud Provider	Fecha de gasto* 21/8/2026
Frecuencia Monthly	Divisa* COP
Monto de la factura* 1	Reembolso neto* 2
Comentario* Ingrese el comentatio	
Cargar soporte No hay archivo seleccionado	
Agregar Cancelar	

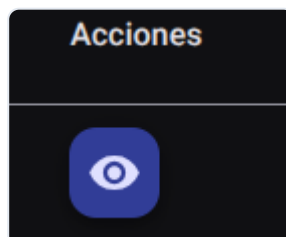
3. Haga clic en **"Agregar"** para radicar la solicitud.



3. Visualizar Soporte de Factura

Para auditar o revisar un recibo:

1. Haga clic en el botón **"Ver adjunto"** en la columna de acciones del reembolso.



2. El sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador con el archivo PDF o imagen original cargado en la nube.

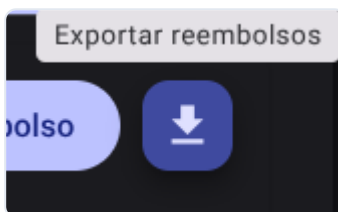
4. Flujo de Aprobación de Reembolsos (PM y Contabilidad)

Las solicitudes de reembolso siguen una jerarquía de control idéntica a la nómina:

- **Aprobación del PM:** El Project Manager revisa la relación entre el gasto y el avance del proyecto. Aprueba la solicitud para trasladarla al área contable, o la rechaza si el gasto no estaba contemplado en el presupuesto del proyecto.
- **Aprobación de Contabilidad:** El equipo contable verifica el soporte de la factura frente a las normas fiscales locales. Aprueba el reembolso definitivo para su transferencia bancaria.

5. Exportar Consolidado de Gastos

Haga clic en el botón de descarga superior derecho para descargar el historial consolidado de reembolsos y legalización de gastos en un archivo en formato **.CSV**.



Permisos Técnicos Requeridos

La gestión y auditoría de reembolsos está regulada por los siguientes permisos:

- `reimbursements_read` : Concede acceso al panel y lectura de los reportes personales.
- `reimbursements_create` : Habilita el registro de legalización de gastos y la carga de soportes de facturación.
- `reimbursements_update` : Permite la corrección de registros rechazados.
- `reimbursements_export` : Permite descargar los datos en formato `.CSV`.
- `reimbursements_approve_pm` : Autoriza al PM a aprobar o rechazar solicitudes cargadas a su proyecto.
- `reimbursements_approve_accounting` : Autoriza al equipo financiero a realizar la auditoría de soporte final y ordenar el pago.

Registro y Seguimiento de Tiempo

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Seguimiento de Tiempo** (o Time Tracking) es el módulo del ERP destinado a registrar y controlar las horas de trabajo invertidas por los colaboradores en las diferentes tareas y proyectos activos de la organización.

Un **Seguimiento de Tiempo** (o Registro de Horas) es una entrada que asocia la jornada laboral de un usuario con un **Proyecto**, una **Categoría** de actividad (ej. Desarrollo, Soporte, QA), un **Tipo de Hora** (ej. Ordinaria, Extra, Festiva) y una **Tarea** específica (que puede ser sincronizada desde repositorios externos como GitHub).

El objetivo de esta vista es automatizar el control de tiempos de la organización, sirviendo de insumo directo para el cálculo de costos de proyectos, la facturación al cliente final y la generación de novedades para la liquidación de la nómina.

Contexto de Uso

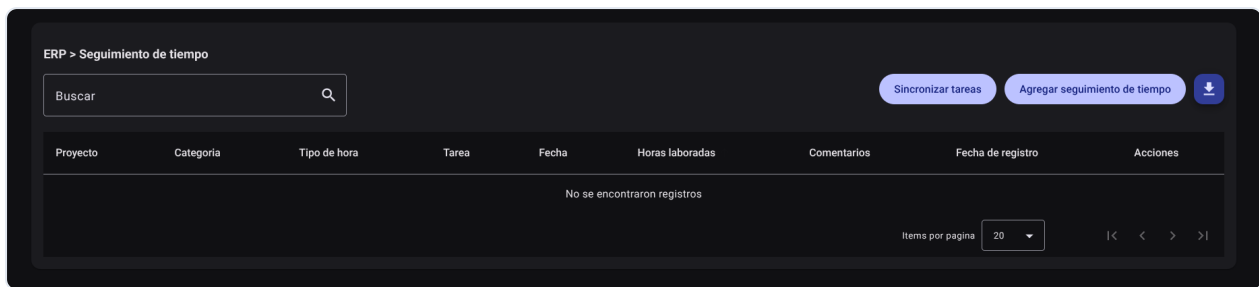
Este módulo es utilizado diariamente por:

- **Colaboradores:** Para registrar sus horas diarias laboradas y las actividades ejecutadas en cada proyecto asignado.
- **Project Managers (PMs):** Para auditar las horas reportadas por su equipo y validar el avance real frente al presupuesto de horas asignado al proyecto.
- **Administración y Contabilidad:** Para exportar reportes consolidados mensuales que alimentan la nómina y facturación.

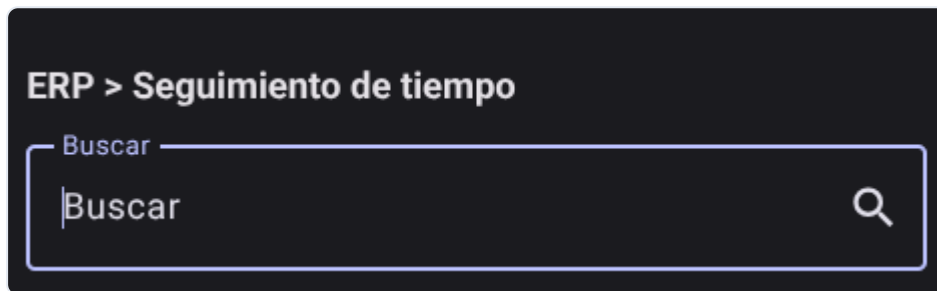
Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Horas Reportadas

Muestra una tabla con el registro de horas del usuario (o de todo el equipo si posee rol de supervisor/PM). Detalla: Proyecto, Categoría de trabajo, Tipo de hora, Nombre de la tarea (y número de *Issue* si aplica), Fecha, Horas laboradas y Comentarios explicativos.



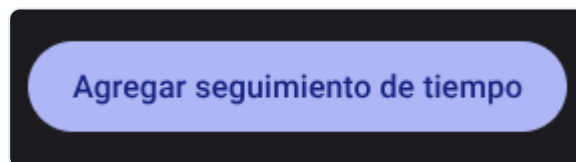
La barra de búsqueda superior permite filtrar la tabla por proyecto, tarea, fecha o comentarios específicos.



2. Registrar un Nuevo Reporte de Tiempo

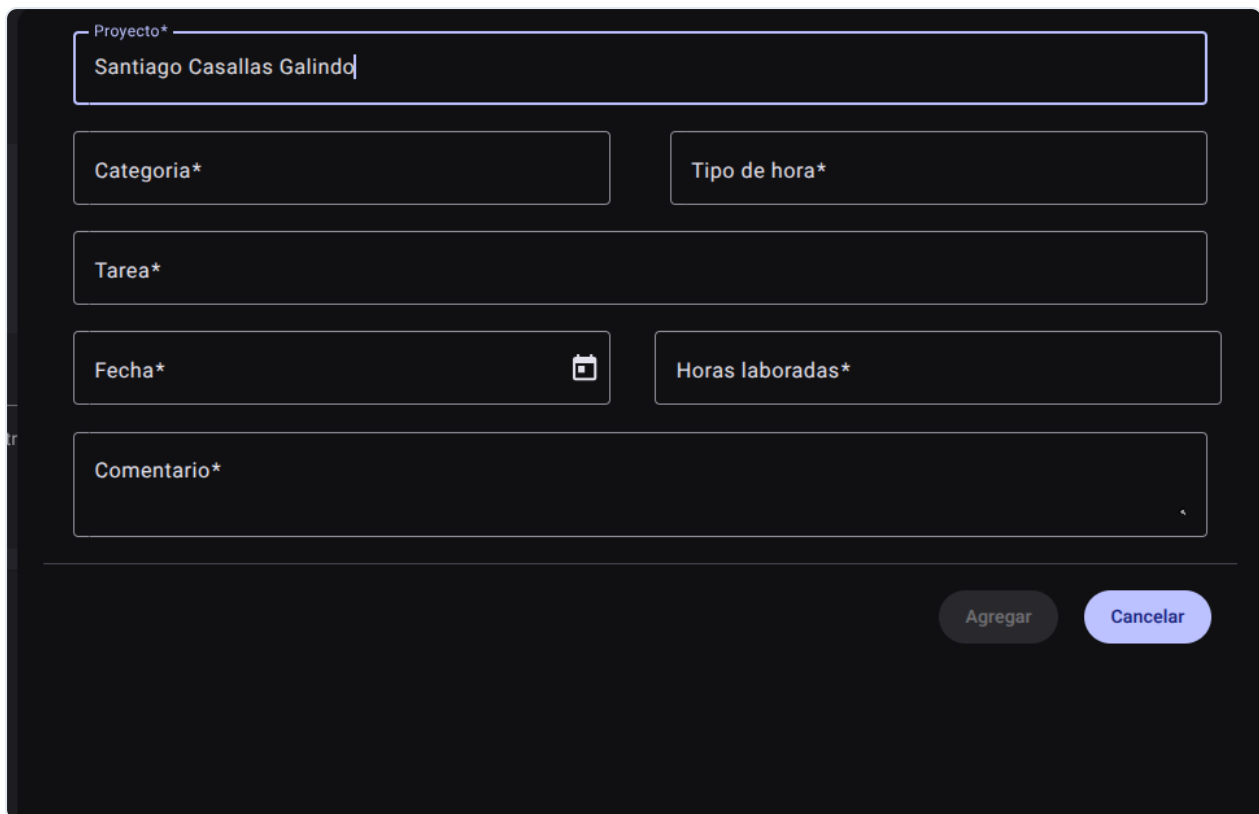
Para ingresar las horas laboradas en una jornada:

1. Haga clic en "**Agregar seguimiento de tiempo**" en la cabecera.

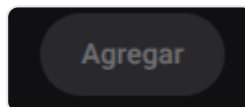


2. Complete la información solicitada en el formulario lateral:

- **Proyecto:** Seleccione de la lista desplegable el proyecto asignado en el que trabajó.
- **Categoría:** Clasifique el tipo de actividad (ej. *Desarrollo, Reunión, Diseño*).
- **Tipo de hora:** Seleccione el tipo de hora correspondiente (ej. *Ordinaria, Extra Nocturna, Festiva*).
- **Tarea:** Seleccione la tarea específica de la lista autocompletable. Si el proyecto está sincronizado con repositorios de desarrollo, las tareas mostrarán el número de issue correspondiente (ej. **#123**).
- **Fecha:** Indique el día del reporte utilizando el calendario.
- **Horas laboradas:** Ingrese el número de horas dedicadas a la tarea (ej. **4** u **8**).
- **Comentario:** Describa de manera breve las actividades realizadas para justificar el reporte.

Un formulario de registro de horas de trabajo con un fondo oscuro. El formulario contiene los siguientes campos: un campo de texto para 'Proyecto*' con el valor 'Santiago Casallas Galindo'; dos campos de texto para 'Categoria*' y 'Tipo de hora*'; un campo de texto para 'Tarea*'; un campo de texto para 'Fecha*' con un ícono de calendario; un campo de texto para 'Horas laboradas*'; y un campo de texto para 'Comentario*'. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Agregar' (gris) y 'Cancelar' (azul).

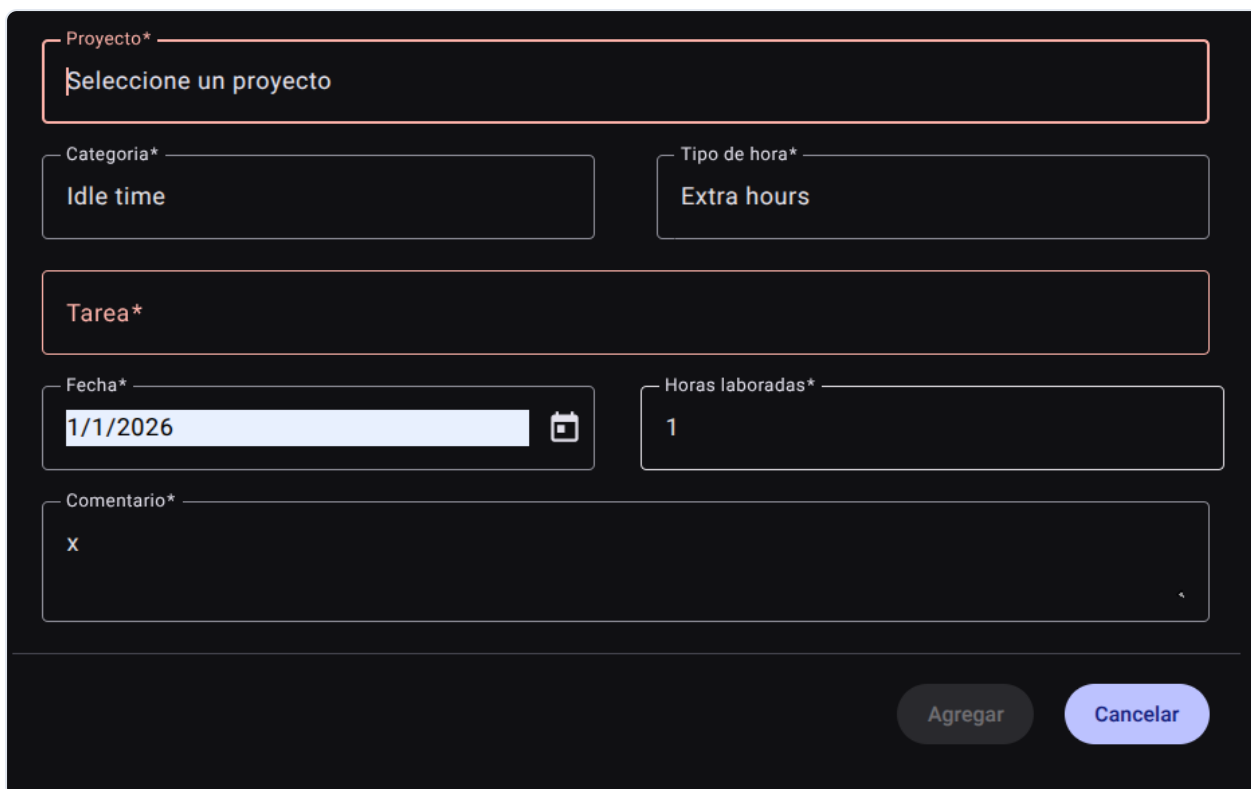
3. Presione **"Agregar"** para guardar el reporte.



3. Sincronizar Tareas de Repositorios (GitHub)

Si el colaborador requiere reportar horas sobre incidencias técnicas de desarrollo recién creadas en el repositorio:

1. Haga clic en el botón **"Sincronizar tareas"** en la parte superior derecha de la tabla.
2. El sistema cargará en segundo plano las incidencias y tareas actualizadas de los repositorios vinculados al proyecto (a través de la integración de GitHub/DevOps).
3. Una vez finalizada la sincronización, el desplegable del campo **Tarea** mostrará los nuevos tickets disponibles para reportar horas.



Proyecto*
 Seleccione un proyecto

Categoría*
 Idle time

Tipo de hora*
 Extra hours

Tarea*

Fecha*
 1/1/2026

Horas laboradas*
 1

Comentario*
 x

Agregar Cancelar

4. Editar un Reporte de Tiempo

Si cometió un error en el conteo de horas, fecha o comentarios:

1. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz) en la fila del registro.
2. Ajuste los valores en el panel lateral y haga clic en **"Actualizar"** para guardar.

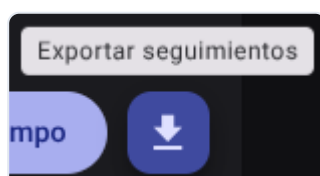
IMPORTANT: La edición de horas reportadas puede estar bloqueada para periodos de tiempo antiguos que ya hayan sido procesados y cerrados en la nómina mensual.

5. Eliminar un Reporte de Tiempo

Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del registro y confirme la acción en el cuadro emergente para anular un reporte de horas incorrecto antes de su cierre administrativo.

6. Exportar Reportes de Horas

Para generar planillas de cobro o reportes de gestión de proyectos, haga clic en el botón de descarga en la parte superior derecha de la tabla. Se descargará un archivo en formato **.CSV** con el desglose de horas reportadas.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este módulo está controlado por los siguientes permisos en el perfil de rol:

- `time_tracking_read` : Permite ingresar a la vista, ver la tabla de horas y realizar búsquedas.
- `time_tracking_create` : Habilita la acción de reportar nuevas horas de trabajo y sincronizar tareas externas.
- `time_tracking_update` : Permite corregir reportes de tiempo no cerrados administrativamente.
- `time_tracking_delete` : Permite anular o borrar reportes de horas.
- `time_tracking_export` : Autoriza la descarga del desglose de horas en formato `.CSV` .

Vinculación de Usuarios y Proyectos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Vinculación de Usuarios y Proyectos** es la sección del ERP diseñada para gestionar la asignación del capital humano de la organización a los diferentes proyectos activos, estableciendo los parámetros operativos y financieros de cada relación.

Una **Asignación** es el registro formal que vincula a un **Usuario** (colaborador o especialista) con un **Proyecto** (desarrollo, consultoría o servicio contratado por un cliente) durante un período específico. A través de este módulo se definen las tarifas de costo por hora y la disponibilidad diaria pactada para cada recurso.

El objetivo de esta vista es centralizar y controlar las asignaciones operativas, facilitando el cálculo automático de nómina, la conciliación del registro de seguimiento de tiempo (time tracking) y la auditoría de costos del proyecto.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el equipo de administración y los Project Managers (PM) para:

- **Planificar recursos:** Asignar desarrolladores, consultores o líderes a proyectos específicos con fechas de vigencia claras.
- **Controlar costos:** Definir la tarifa horaria que el colaborador representa para el proyecto a fin de proyectar márgenes financieros.
- **Establecer capacidades:** Declarar la intensidad horaria diaria contratada o planificada para evitar sobrecargas de trabajo.
- **Auditar relaciones:** Consultar el histórico y estado vigente de las relaciones laborales asociadas a los proyectos de la organización.

Acciones Posibles

1. Consulta y Exportación de Vinculaciones

Permite visualizar el listado consolidado de todas las asignaciones usuario-proyecto en una tabla interactiva que muestra el nombre del colaborador, el proyecto asignado, las fechas de vigencia, el rol, la tarifa de costo, el horario pactado y el estado de la asignación.

- **Filtrar y Ordenar:** Ingrese el nombre de un usuario o proyecto en la barra de búsqueda (*Buscar*) para filtrar los resultados en tiempo real. También puede hacer clic en las cabeceras de columna (**Usuario, Proyecto, Estado, Horas por día, Costo por hora**) para reordenar la tabla alfabética o numéricamente.
- **Exportar Datos:** Haga clic en el botón azul con el icono de descarga ubicado al lado del botón de creación para descargar el consolidado general de vinculaciones en formato de hoja de cálculo **.CSV**.

ERP > Usuarios - Proyectos

Buscar 

[Agregar usuario - proyecto](#) 

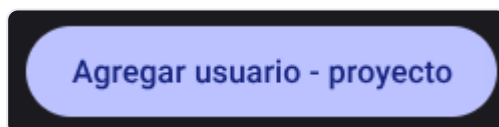
Usuario	Proyecto	Rol	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas por día	Link al calendario	Costo por hora	Fecha de registro	Acciones
Santiago Casallas Galindo	Santiago Casallas Galindo	Administrador Flow 365	ACTIVE	02-08-2026	30-08-2026	8		1000	22-08-2026	 

Items por pagina 20 Mostrando 1 - 1 de 1 |< < > >|

2. Asignar un Usuario a un Proyecto

Para vincular a un nuevo colaborador a un proyecto registrado en el sistema:

1. Haga clic en el botón **Agregar usuario - proyecto** ubicado en la esquina superior derecha de la vista.



2. Se desplegará un panel lateral derecho. Diligencie los siguientes campos del formulario:
 - **Usuario*:** Seleccione el nombre del colaborador desde el menú desplegable autocompletable.
 - **Proyecto*:** Seleccione el proyecto al cual se le asignará el recurso.
 - **Rol*:** Seleccione el rol operativo o administrativo que desempeñará dentro de ese proyecto (ej. Desarrollador, PM, Diseñador).
 - **Fecha de inicio*:** Defina la fecha de arranque de la asignación usando el selector de calendario.
 - **Fecha de fin:** Defina la fecha estimada de término del período de asignación (deje vacío si es indefinido).
 - **Horas por día*:** Ingrese la intensidad horaria diaria acordada para el proyecto.
 - **Costo por hora*:** Defina el costo monetario de cada hora de labor realizada por este usuario en el proyecto.

Usuario*

Proyecto*

Rol*

Fecha de inicio*

Fecha de fin

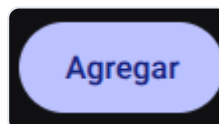
Horas por día*

Costo por hora*

Agregar

Cancelar

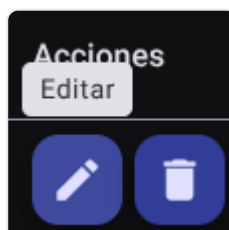
3. Haga clic en **Agregar** para registrar la vinculación. Si desea declinar la operación, haga clic en **Cancelar**.



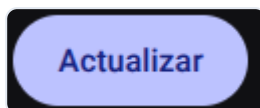
3. Editar una Asignación Existente

Si requiere modificar los términos financieros, la disponibilidad horaria o las fechas de vigencia del colaborador:

1. Identifique la asignación en la tabla general y haga clic en el icono de lápiz (✎) dentro de la columna de acciones.



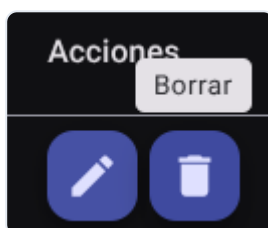
2. Se abrirá el panel lateral precargado con la información de la asignación. Modifique los datos necesarios (por ejemplo, actualice el costo por hora por un ajuste salarial o cambie la fecha de finalización del proyecto).
3. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios de forma inmediata.



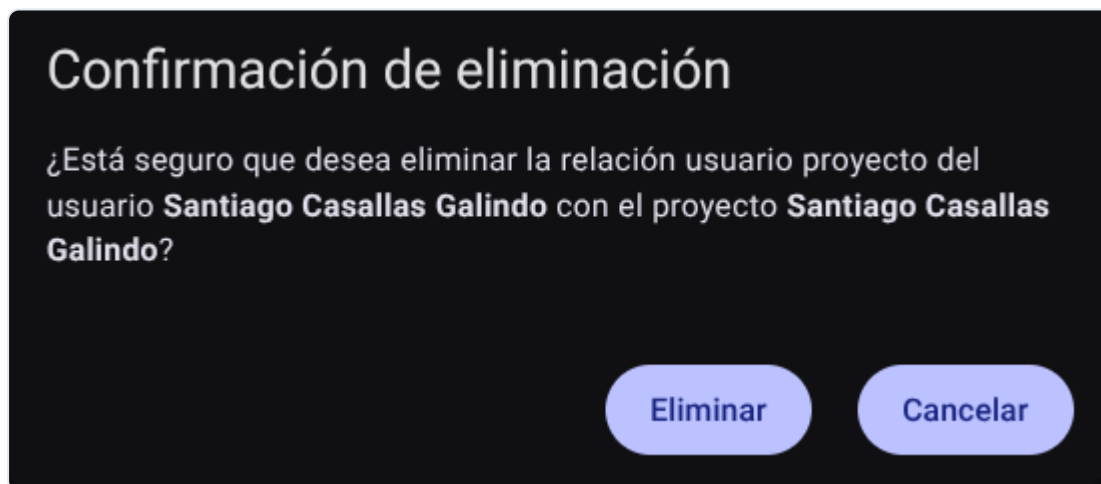
4. Eliminar una Asignación (Desvinculación)

Para retirar formalmente la asignación de un usuario en un proyecto:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) de la fila correspondiente.



2. El sistema mostrará un modal de alerta con una solicitud de confirmación: *¿Está seguro que desea eliminar la relación usuario proyecto del usuario [Nombre Usuario] con el proyecto [Nombre Proyecto]?*



CAUTION: Eliminar una vinculación usuario-proyecto podría repercutir en la pérdida de registros históricos en el cálculo automático de nómina y reportes financieros consolidados de ese proyecto si existen horas cargadas a la relación.

Permisos Técnicos Requeridos

La visualización y administración de las vinculaciones de usuarios y proyectos están regidas por los siguientes privilegios:

- `user_projects_read` / `user_projects_list` : Permite el acceso a la vista, visualizar las asignaciones registradas y realizar búsquedas de relaciones.
- `user_projects_create` : Habilita el botón y panel lateral para registrar una nueva asignación.
- `user_projects_update` : Permite la edición de tarifas, fechas de vigencia y horas en las vinculaciones existentes.
- `user_projects_delete` : Habilita la acción de borrado físico del registro en base de datos.
- `user_projects_export` : Permite realizar la descarga del reporte consolidado de asignaciones en formato `.CSV` .