



# MANUAL DE USUARIO: Sistema de Incidencias

## Contenido

1. Como ingresar al sistema. ....	3
2. Cuerpo de la pagina.....	4
2. Administración. ....	5
3. Procesos. ....	6

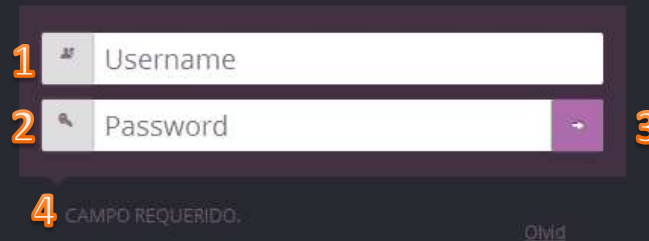
# PRESENTACIÓN

---

En el presente documento, el Departamento de Sistemas, como órgano encargado del apoyo informático y soporte técnico de la Empresa Gestión de Negocios R & S presenta el Manual de Usuario del “Sistema de Incidencias” para la empresa Lima Gas, la cual detalla los procesos y funcionalidades del sistema.

## 1. Como ingresar al sistema.

Lima Gas  
Sistema de Control de Incidencia



The login form consists of two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field is labeled with a blue '1'. The 'Password' field is labeled with a blue '2'. To the right of the 'Password' field is a blue button with a white arrow, labeled with a blue '3'. Below the 'Password' field is a red error message 'CAMPO REQUERIDO.' labeled with a red '4'. At the bottom right of the form is a link labeled 'Olvid'.

1. Ingresar el usuario que se le a asignado.
2. Ingresar la clave del usuario que se le a asignado.
3. Boton para ingresar al sistema, ese necesario hacer click en el (la tecla ENTER ó INTRO no tienen función sobre el).
4. Si ocurre algun error al momento de ingresar, el sistema mostrara la descripcion de ella en este lugar.

## 2. Cuerpo de la pagina.



1. Empresa.
2. Título del sistema.
3. Menu y accesos.
4. Área de trabajo.
5. Zona de alertas.

## 2. Administración.

**ADMINISTRACIÓN** PROCESOS SALIR

ACCESO

[Cambiar mi contraseña](#)

### CAMBIAR MI CONTRASEÑA

PERSONAL: 1 PINEDO FLORES NELSON

NUEVA CONTRASEÑA:  2

REPITA LA NUEVA CONTRASEÑA:  3

GRABAR

- En esta página el usuario podrá cambiar su clave de acceso al sistema.
  1. Mostrara el nombre del personal que ha ingresado al sistema (verificar que los datos sean los correctos.)
  2. Ingresar la nueva contraseña.
  3. Reingresar la nueva contraseña.

### 3. Procesos.

ADMINISTRACIÓN

PROCESOS

SALIR

## INCIDENCIA

Reportar Incidencia

Mis Reportes

En Curso



## 3.1 Incidencia – Reportar Incidencia

### REPORTE DE INCIDENTE

**1** Código: REG/MC/PS-02C  
**2** Versión: 01

#### DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REPORTE

Apellidos y Nombres:

**3** PINEDO FLORES,NELSON

**4** SANTA ANITA

#### INCIDENTE

Localidad:

**5** SANTA ANITA

Área:

**6** ADMINISTRACION

Sección:

**7** - NO ESPECIFICAR -

Fecha y Hora del Incidente:

**8** 00 00

Fecha y Hora del Reporte:

**9**

Tipo de Incidente:

**10** -SELECCIONE-

Tipo de Personal :

**11** -SELECCIONE-

Intencidad del Daño:

**12** -SELECCIONE-

Actividad Propia del Tabajo:

**13** SI NO

Actividad Rutinaria:

**14** SI NO

Lugar del Incidente (Lugar exacto de ocurrencia)

**15**

Descripción del Incidente: **16**

1. Código del reporte.
2. Versión del reporte.
3. Apellidos y nombres del personal que realizara el reporte.
4. Localidad a la cual pertenece el personal.
5. Localidad donde sucedió el incidente.
6. Área donde sucedió el incidente.
7. Sección donde sucedió el incidente (si no se logró identificar la sección puede seleccionar la opción no especificar).
8. Definir la fecha y seleccionar la hora y el minuto aproximado del evento.
9. Fecha y hora del reporte (el sistema lo identifica).

10. Seleccionar el tipo de incidente.
11. Seleccionar el tipo de personal.
12. Seleccionar la intensidad de daño del incidente.
13. Actividad propia del trabajo (si o no), solo puede seleccionar uno.
14. Actividad rutinario (si o no), solo puede seleccionar uno.
15. Ingresar el lugar donde ocurrió el incidente.
16. Ingresar una descripción para el incidente.

## ANÁLISIS DEL INCIDENTE (Para ser llenado por el área de seguridad y medio ambiente)

Incidente de Tipo:	17	-SELECCIONE-
Origen :	18	-SELECCIONE-
Severidad:	19	-SELECCIONE-
Informar a Gerencia :	20	
Informar a Osigermin :	21	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>

22	23
LESIONES PERSONALES	DAÑOS MATERIALES

CAUSAS BÁSICAS		CAUSAS INMEDIATAS	
-SELECCIONE-	24	-SELECCIONE-	27
CAUSA	DESCRIPCIÓN	CAUSA	DESCRIPCIÓN
CAUSA NUMERO UNO	dasdasdasd 25	OTRA CAUSA	as 28
	26		29

17. identificar el incidente de que tipo es.
18. Seleccionar el origen.
19. Seleccionar el nivel de severidad.

20. Informar a gerencia (el sistema lo determinara en base al nivel de intensidad de daño).
21. Determinar si el incidente amerita informar a osinergmin.
22. Describir las lesiones personales que se ocasiono.
23. Describir los daños materiales.
24. Seleccionar una causa básica y click en el botón (azul y con el símbolo “+”) para agregar como detalle al reporte, puedes hacerlo varias veces sin repetir las causas.
25. Muestra todas las causas básicas detalladas.
26. Remueve una causa básica del reporte.
27. Seleccionar una causa inmediata y click en el botón (azul y con el símbolo “+”) para agregar como detalle al reporte, puedes hacerlo varias veces sin repetir las causas.
28. Muestra todas las causas inmediatas detalladas.
29. Remueve una causa inmediata del reporte.

Acción Inmediata:

30

30. Describir la acción inmediata que se realizó.

Acción Correctiva:

31

ADD ACCIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	
ACCION CORRECTIVA NUMERO UNO	VEGA HERRERA,HOVERG	21/03/2014	26/03/2014	32 X

31. Click para abrir el modal y definir una nueva acción correctiva (explicación más adelante).
32. Click para remover la acción correctiva.

**Acción Correctiva - Preventiva**
✕

**BUSQUEDA**

APELLIDOS Y NOMBRES :  33

**Acción**

RESPONSABLE :  34

DESCRIPCION : 

35

FECHA INICIO :  36

FECHA FIN :  37

GRABAR
CANCELAR

33. Sirve para filtrar al responsable, ingresar apellidos y nombres en ese orden para un mejor filtro.
34. Seleccionar un responsable, el combo depende del filtro que haya ingresado en el punto “33”, aparecerán las personas que más se asemejen al filtro, si el filtro esta vacío mostrara a todos.
35. Describa la acción correctiva que realizara el personal.
36. Defina la fecha de inicio (no puede ser menor a la fecha actual).
37. Defina la fecha final (no puede ser menor a la fecha inicial).

ARCHIVOS

38

38. Mostrará un modal en el cual se podrá subir archivos referentes al incidente.

39

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

40

SUBIR

ARCHIVO	VER
<p>41</p> <p>X 121_33.jpg</p>	

39. Mostrará un cuadro de dialogo en el cual usted podrá seleccionar el archivo que es referente al incidente (\*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.gif, \*.pdf).

40. Click para subir el archivo al servidor.

41. Click para remover el archivo.

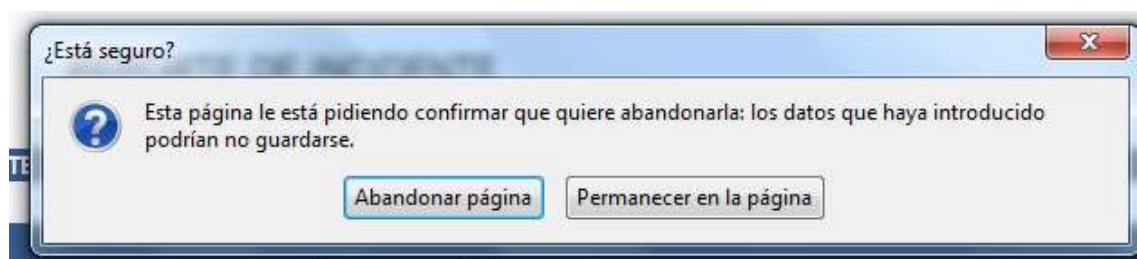
GRABAR

42

CANCELAR

43

42. Graba toda la información del reporte y se le informara a los responsables, el reporte aun no entra en vigencia hasta que el administrador lo decida.
43. Cancela el reporte y toda la información se eliminara.



- En el caso de que usted intente cerrar la página cuando se está realizando el reporte, el sistema le solicitara una confirmación para lograr la acción, si abandona la página los datos se perderán.

## 4. Mis Reportes.

BUSQUEDA

FECHA DE REPORTE :  A  44

ESTADO	FECHA REPORTE	USUARIO QUE REPORTO	LOCALIDAD	INTENSIDAD	SEVERIDAD	INFORMAR A GERENCIA	FECHA DEL INCIDENTE
<span style="color: orange; font-weight: bold;">45</span>   REPORTADO	21/03/2014 17:38	PINEDO FLORES, NELSON	SANTA ANITA	LESION GRAVE	ALTA	NO	18/03/2014 18:00

46

44. Sirve para filtrar los reportes que he realizado por medio de las fechas (estas afectan a la fecha del realización del reporte).
45. Click para que el sistema le dirija a una página en la cual podrá editar los datos que crea conveniente (cuanto el reporte entre en curso usted ya no tendrá esta opción).
46. Click para que el sistema le dirija a una página en la cual usted podrá observar los datos del reporte y exportarlo a excel.

## REPORTE DE INCIDENTE

Código: REG/MC/PS-02C

Versión: 01

000001 **47**

### DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REPORTE

Apellidos y Nombres:

PINEDO FLORES, NELSON

SANTA ANITA

### INCIDENTE

Localidad:	SANTA ANITA ▼		
Área:	ADMINISTRACION ▼		
Sección:	CONTABILIDAD ▼		
Fecha y Hora del Incidente:	18/03/2014	18 ▼	00 ▼
Fecha y Hora del Reporte:	<b>48</b> 21/03/2014 17:38		
Tipo de Incidente:	ACCIDENTE A ▼		
Tipo de Personal:	ASDAS ▼		
Intencidad del Daño:	LESION GRAVE ▼		
Actividad Propia del Trabajo:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
Actividad Rutinaria:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
Lugar del Incidente (Lugar exacto de ocurrencia)	LUGAR DEL INCIDENTE		

Descripción del Incidente:

DESCRIPCION

47. Mostrar el código interno que maneja el sistema para poder identificar que reporte estoy editando.
48. Muestra la fecha y hora que se realizó el reporte.



## ANÁLISIS DEL INCIDENTE (Para ser llenado por el área de seguridad y medio ambiente)

Incidente de Tipo:	OTRO
Origen :	CONDICION SUBESTANDAR
Severidad:	ALTA
Informar a Gerencia :	NO
Informar a Osigermin :	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>

LESIONES PERSONALES	DAÑOS MATERIALES
<div>LESIONES</div>	<div>DAÑOS</div>

CAUSAS BÁSICAS		CAUSAS INMEDIATAS	
-SELECCIONE-		-SELECCIONE-	
CAUSA	DESCRIPCIÓN	CAUSA	DESCRIPCIÓN
CAUSA NUMERO UNO	dasdasdasd	OTRA CAUSA	asdasd

49. Muestra si se informó a gerencia sobre el incidente.

## Acción Inmediata:

[ADD ACCIÓN](#)

ACCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN		
ACCION NUMERO UNO	ALAYO SANCHEZ, MARIA GUADALUPE	25/03/2014 00:00	26/03/2014 00:00		
ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	27/03/2014 00:00	27/03/2014 00:00		

50

## ARCHIVOS

ARCHIVO	VER	VER
121_7.jpg	<a href="#">VER</a>	51
121_11.jpg	<a href="#">VER</a>	

50. Veremos una nueva opción para la acción correctiva la cual permite editarla.
51. Click para visualizar y guardar el archivo cargado.

**Acción Correctiva - Preventiva** ✕

**BUSQUEDA**  
APELLIDOS Y NOMBRES :

**Acción**  
RESPONSABLE :  ▼  
DESCRIPCION :   
FECHA INICIO :   
FECHA FIN :

- Usted podrá actualizar los datos que crea conveniente.



52. Se actualizan los datos del reporte.  
53. Cancelara la edición.

## 5. Mis Reportes en Curso.

1

ESTADO	FECHA REPORTE	USUARIO QUE REPORTO	LOCALIDAD	INTENSIDAD	SEVERIDAD	INFORMAR A GERENCIA	FECHA DEL INCIDENTE
  APROBADO	21/03/2014 17:38	PINEDO FLORES, NELSON	SANTA ANITA	LESION GRAVE	ALTA	NO	18/03/2014 18:00

2

1. Click para ver las acciones correctivas.
2. Click para visualizar el reporte.

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
  PENDIENTE	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	0

3

4

3. Click para indicar que la acción correctiva ya está realizada (si la acción correctiva no tiene archivos que respalden la realización no se completara la aprobación).
4. Click para abrir un modal en el cual se podrá subir archivos que respaldan la realización de la acción correctiva.

Examinar...

SUBIR

5 No se ha seleccionado ningún archivo.



ARCHIVO	VER
<div style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">X</div> 1221_37.jpg	

6
7

5. Click para abrir el cuadro de dialogo y seleccionar el archivo a subir.
6. Click para subir el archivo al servidor.
7. Click para remover el archivo subido.

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
REALIZADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Cuando la acción correctiva está realizada por parte del Jefe de Planta cambiara de color y de estado (en este caso esta reanalizado y pendiente de la aprobación del administrador).

ESTADO		DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS	
		DESAPROBADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Si la acción ha sido desaprobada usted tendrá la opción de quitar y agregar archivos, y volver a indicar que la acción ha sido realizada y esperar la aprobación de ella.

ESTADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ARCHIVOS
APROBADO	ACCION NUMERO DOS	LEON CABANILLAS, JOSE	18/03/2014 18:00	27/03/2014 00:00	1

- Cuando la acción ha sido aprobada no se podrán hacer más cambios hasta que el reporte termine de esta en curso.

## 6. Alertas

Nuevos Reportes : 0 Reportes en Curso : 1 Acciones por finalizar : 1 Acciones fuera de fecha : 0 Acciones por revisar : 0 Acciones desaprobadas : 1

- En esta parte de la página web el usuario podrá visualizar algunas alertas que el sistema le mostrara.
1. Nuevos reportes: Los reportes nuevos que haya realizado y que aún no están en curso.
  2. Reportes en curso: Los reportes que han sido aprobado por el administrador y están en curso.
  3. Acciones por Finalizar: Las acciones correctivas que tengan como fecha final cerca a la actual.
  4. Acciones fuera de fecha: Las acciones que tiene la fecha final menor a la fecha actual y que aún no han sido realizadas.
  5. Acciones por revisar: Las acciones que han sido realizadas y están pendientes a la aprobación del administrador.
  6. Acciones desaprobadas: Las acciones desaprobadas por el administrador y que merecen una revisión o nueva realización.