



REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

MANUAL DEL USUARIO

SOFTWARE

REQUISITOS LEGALES

VERSIÓN 01



AUTOR: SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXFOR S.A

DANIEL CORREA ROJAS

Enero de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. REQUERIMIENTOS
6. IGRESO AL SOFTWARE
7. USUARIO
8. TABLA PRINCIPAL
9. BORRAR DATOS
10. MENU DE REGISTRO
11. EDITAR
12. PLAN DE ACCION
13. VISUALIZAR
14. BARRA DE MENU

INTRODUCCIÓN

Como empresa EXFOR S.A debe cumplir con todos los requisitos legales que son aplicables a la misma, siendo el aspecto legal un punto de tanta importancia en nuestra empresa y con el fin de que se tenga el cumplimiento oportuno de todas las leyes que debemos cumplir se ha diseñado un software que nos permite tener todo registro referente a las leyes que nos rigen. De esta manera los funcionarios de la empresa podrán llevar un seguimiento referente a la legislación que se aplica actualmente.

OBJETIVO

Disponer de un documento práctico y sencillo que pueda indicarles el correcto funcionamiento del software **REQUISITOS LEGALES** a los funcionarios de la empresa Exfor S.A.

ALCANCE

Este documento está dirigido al personal administrativo de la empresa Exfor S.A el cual será el encargado del manejo e implementación del software.

5. REQUERIMIENTOS

Computador:

Procesador: Intel dual core o superior

Memoria RAM: 2 GB o superior

Disco Duro: 10GB libre de espacio en disco

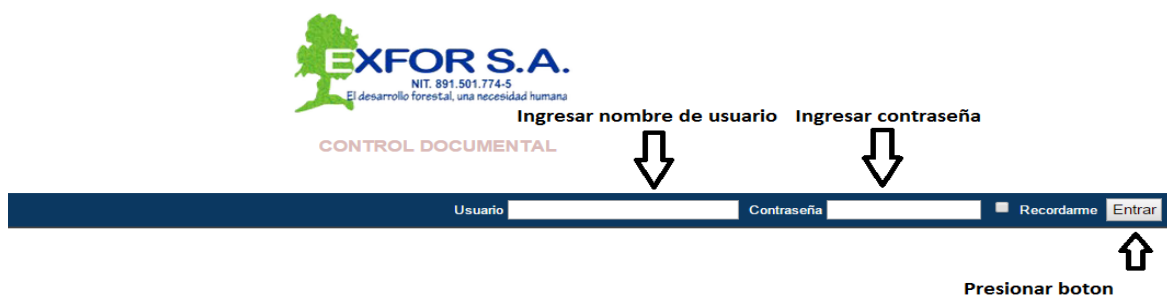
Sistema operativo: Windows XP, vista, 7, 8

Para poder hacer uso del software **REQUISITOS LEGALES** deberá tener acceso a **internet** ya que el software se encuentra alojado en nuestro servidor web.

El programa deberá ejecutarse en el navegador **google chrome** debido a que las características del software dependen de la funcionalidad de este navegador.

6. INGRESO AL SOFTWARE

Para Acceder a el software **REQUISITOS LEGALES** se debe ingresar por la siguiente ruta <http://exfor.co/Documental> se abrirá una ventana de inicio de sesión que se muestra a continuación.



EXFOR S.A.
NIT. 891.501.774-5
El desarrollo forestal, una necesidad humana

CONTROL DOCUMENTAL

Ingresar nombre de usuario Ingresar contraseña

Usuario Contraseña ☐ Recordame

Presionar boton

Ingresar nombre de usuario: en la caja de usuario deberemos ingresar el nombre de usuario que nos fue asignado.

Ingresar contraseña: en la caja de contraseña deberemos ingresar la contraseña que nos fue asignada.

Presionar botón: al presionar el botón de entrar este nos desplazara a la interfaz de usuario del software **REQUISITOS LEGALES** la cual mostraremos y explicaremos paso a paso en la siguiente imagen.

R.Legal Inicio Opciones ▾ Salir

✕ Borrar seleccionados

	Tipo	Identificación	Num	Año	Emisor	Aplicación	Plan Acción	Cumplimiento
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Decreto	838	2008	El presidente de la República	Informativa	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	3500	2005	MAVDT	Supervisor	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	4007	2005	Ministerio de transporte	gestor operativo	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	1402	2006	MAVDT	Todas las áreas, informativa	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	1180	2006	MAVDT	Gestión del riesgo	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	627	2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Todas las áreas	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	4016	2006	Ministerio de Transporte	Gestión del Riesgo.	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	372	2009	MAVDT	Todas las áreas	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	693	2007	MAVDT	Todas las actividades que	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución	2115	2007	Min Protección Social y MAVDT	Todas las áreas	No	Si

[429] Registro(s)

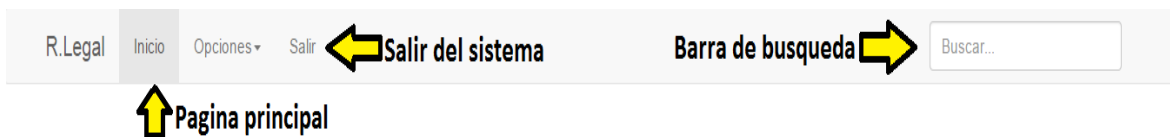
« 1 2 3 4 5 »

En la imagen anteriormente mostrada podemos observar la primera página a la que accederá el usuario a continuación mostraremos paso a paso el rol que este desempeñara en el sistema **REQUISITOS LEGALES**.

7. USUARIO

El usuario podrá realizar registros en el sistema podrá consultar información podrán modificar y eliminar información que está registrada en el software. A continuación mostraremos como es la funcionalidad del software paso a paso con el usuario.

En la imagen que se muestra a continuación podremos ver la barra principal del sistema la cual incluye una serie de herramientas la cuales mostraremos su función posteriormente.

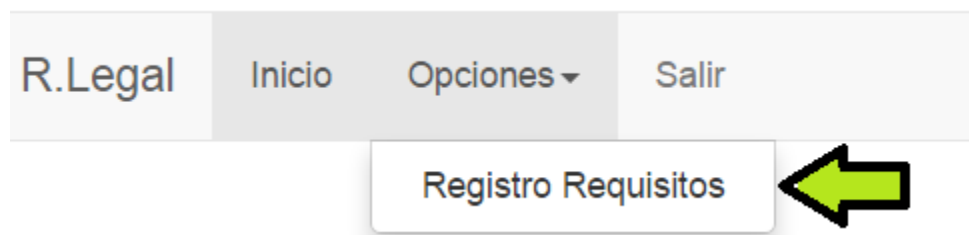


Página principal: el botón de inicio nos permitirá desplazarnos a la página principal del sistema lo cual quiere decir que si estamos ubicados en cualquier otra página presionando el botón de inicio regresaremos a la página principal del sistema.

Salir del sistema: presionando el botón de salir cerraremos sesión y saldremos del sistema.

Barra de búsqueda: en la caja de buscar podremos digitar por cualquier dato que se muestre en la tabla principal para filtrar la información que se encuentra en ella y así obtener el registro en específico que hemos buscado.

Opciones: para desplegar el menú de opciones debemos dar click en el botón de opciones como de muestra a continuación.



Registro de Requisitos: en la opción de registro requisitos podremos agregar un registro nuevo al sistema como se muestra en el formulario de registro a continuación.

Nuevo Requisito

Tipo Requisito	Estado	
Seleccione ▼	Seleccione ▼	
Identificación	Identificación	Año
Ej: Decreto		
Emisor		
Aspecto	Concordante	
Ej: Subprograma de Higiene y seguridad Industrial	Ej: Decreto 33 de 1998	
Tema de Requisito o Norma...		
Método verificación		
Ej: Inspección Localiva		
Seguimiento		
Ej: Auditoría		
Requisitos que aplican		
B [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]		
Artículos que aplican		
B [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]		
Acciones de cumplimiento		
B [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]		
Responsable de seguimiento y evaluación		
Ej: Auditor Interno		
Aplicación en la empresa		
Permiso	Fecha ven.	Periodicidad seguimiento
-- ▼		-- ▼
Plan Acción		Cumplimiento
-- ▼		Selecione ▼
Observaciones		

[Guardar] [Cancelar]

En el formulario mostrado anteriormente debemos diligenciar todos los datos que allí nos piden, una vez incluidos los datos procedemos a presionar el botón de guardar para registrar los datos en el sistema para abortar debemos presionar el botón de cancelar.

Cabe señalar que el usuario debe estar relacionado con la terminología que es utilizada en las leyes y normas que rigen en la empresa.

8. TABLA PRINCIPAL

En la tabla principal del sistema se encuentra toda la información almacenada en él, en la tabla existen una serie de funciones y herramientas las cuales explicaremos a continuación.

✕ Borrar seleccionados

Tipo	Identificación	Num	Año	Emisor	Aplicación	Plan Acción	Cumplimiento
<input type="checkbox"/>	Ambiental Decreto	838	2008	El presidente de la República	Informativa	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	3500	2005	MAVDT	Supervisor	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	4007	2005	Ministerio de transporte	gestor operativo	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	1402	2006	MAVDT	Todas las áreas, informativa	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	1180	2006	MAVDT	Gestión del riesgo	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	627	2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Todas las áreas	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	4016	2006	Ministerio de Transporte	Gestión del Riesgo.	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	372	2009	MAVDT	Todas las áreas	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	693	2007	MAVDT	Todas las actividades que	No	Si
<input type="checkbox"/>	Ambiental Resolución	2115	2007	Min Protección Social y MAVDT	Todas las áreas	No	Si

[429] Registro(s)

« 1 2 3 4 5 »

9. BORRAR DATOS

Para borrar registros de la tabla debemos seleccionar la cantidad de registros que queremos eliminar o si es uno solo seleccionamos solo ese y procedemos a presionar el botón de borrar como se muestra en la siguiente imagen.

✕ Borrar seleccionados ← Borrar

Seleccionar



	Tipo	Identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental	Decreto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución
<input type="checkbox"/>	Ambiental	Resolución

10. MENU DE REGISTRO

En el menú de registro podremos manipular cada uno de los registros de la tabla con una serie de opciones que tendremos allí como se muestra a continuación.

Primero accedemos al menú como se muestra en la siguiente imagen.



Como se puede observar en la imagen anterior en la flecha de menú al dar click se desplegará el listado de funciones las cuales explicaremos paso a paso a continuación.

11. EDITAR

En la flecha número 1 en el botón de editar podremos actualizar y modificar la información del registro seleccionado como veremos a continuación.

Formulario de actualizar:

Actualizar Requisito

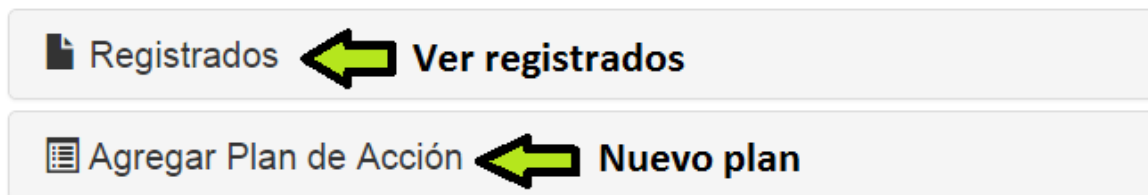
Tipo Requisito Ambiental		Estado [Seleccione]	
Identificación Decreto		Identificación 838	
Emisor El presidente de la República		Año 2008	
Aspecto [Texto]		Concordante [Texto]	
Tema de Requisito o Norma... [Texto]			
Método verificación [Texto]			
Seguimiento [Texto]			
Requisitos que aplican [Lista de requisitos]			
Artículos que aplican Art. 11			
Acciones de cumplimiento Programa de manejo de residuos			
Responsable de seguimiento y evaluación [Nombre]			
Aplicación en la empresa Informativa		Plan Acción No	
Permiso No	Fecha ven [Fecha]	Periodicidad seguimiento Anual	Cumplimiento Si
Observaciones [Texto]			

Como podemos observar en la imagen anterior el formulario contiene los datos que registramos cuando realizamos el ingreso de este registro, esos datos podrán ser modificados dando click e ingresando los datos en la casilla a la cual queremos realizar el cambio, una vez hecho esto procedemos a presionar el botón de actualizar y nuestra información habrá cambiado.

12. PLAN DE ACCIÓN

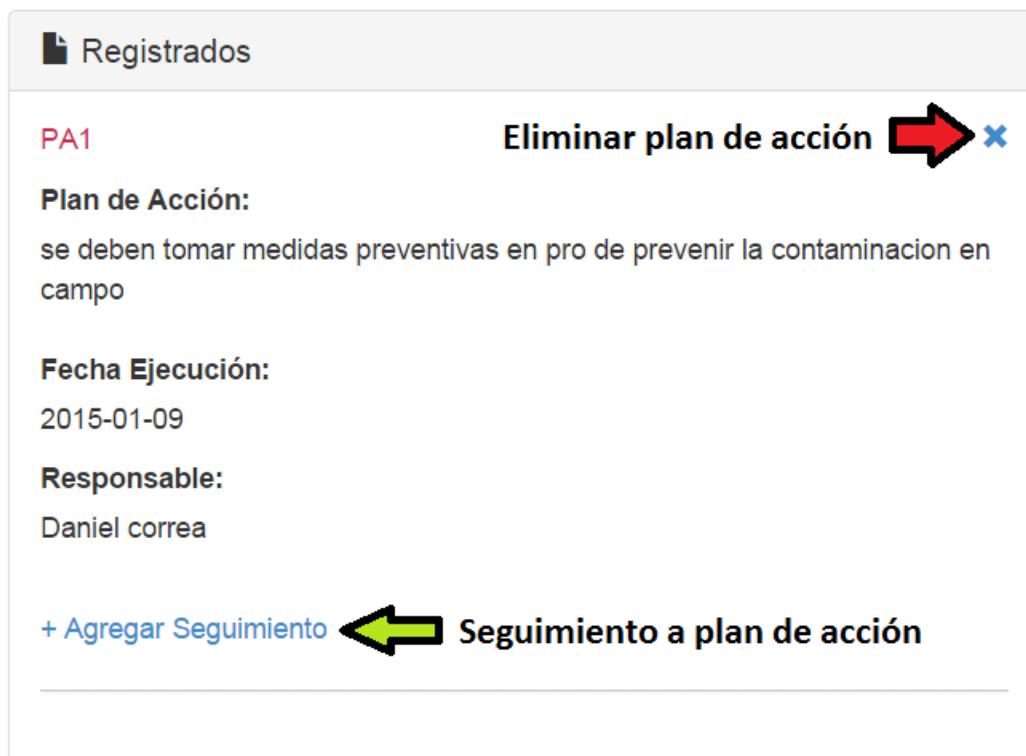
En el botón numero2 de plan de acción podremos ingresar información referente al plan de acción que iría asociado a ese registro, una vez ingresado al plan de acción tendremos 2 opciones las cuales mostraremos en la siguiente imagen.

Planes de Acción



Ver registrados: en la primera opción **Registrados** podremos visualizar los planes de acción que ya han sido asociados a este registro como se ve en la siguiente imagen.

Planes de Acción



Como se muestra en la imagen anterior para eliminar el plan de acción debemos hacer click en la X que se ubica donde señala la flecha roja.

Seguimiento a plan de acción: para agregar un seguimiento a plan de acción debemos hacer click en el enlace agregar seguimiento el cual está señalado con la fecha verde en la imagen anterior, una vez presionado el enlace se mostrara el formulario de ingreso de seguimiento a plan de acción el cual mostraremos en la siguiente imagen.

×

Fecha ejecución seguimiento

Responsable

Descripción

Una vez desplegado el formulario diligenciamos todos los datos que allí nos piden y procedemos a presionar el botón de guardar para realizar el registro, para abortar presionamos el botón de cancelar, una vez realizado el ingreso el seguimiento a plan de acción se mostrara en la página de la siguiente manera.

+ Agregar Seguimiento

2015-01-01 - Daniel correa

el seguimiento sera un ejemplo




Eliminar seguimiento



Para eliminar el plan de acción debemos presionar la X que se muestra donde está ubicada la flecha roja y el seguimiento a plan de acción se eliminara.

Agregar plan de acción: para agregar un plan de acción debemos dar click en el enlace de **Agregar nuevo plan** una vez hecho esto el sistema nos desplegara el siguiente formulario de ingreso.


Agregar Plan de Acción

Descripción Plan de acción...


Fecha Ejecución

Responsable

+ Nuevo plan de acción

Guardar

Cancelar


Agregar plan de accion

Como se muestra en la imagen anterior debemos diligenciar el formulario con todos los datos que allí nos piden y posteriormente presionar el botón de guardar para ingresar los datos al sistema, para abortar presionamos en botón cancelar.

Nuevo plan de acción: para agregar otro plan de acción al mismo registro debemos hacer click en el enlace de **Nuevo plan de acción** como se muestra en la imagen anterior.

13. VISUALIZAR

Para visualizar la información referente a cada registro debemos dar click en el botón 3 **visualizar** una vez hecho esto el sistema desplegara una ventana mostrando toda la información que caracteriza cada registro como se muestra a continuación.

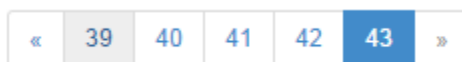
Tipo Requisito	<i>Ambiental</i>	Cumplimiento	Si
Identificación	<i>Ley</i>	Año	<i>2002</i>
Emisor	<i>Congreso de la República</i>		
Requisitos que aplican			
Código nacional de tránsito; principios, seguros, revisión técnico mecánica, normas de comportamiento, normas de tránsito, protección ambiental, sanciones.			
Artículos que aplican			
Toda la norma, no aplica artículos 12 a 26			
Acciones de cumplimiento			
Verificación de estado del vehículo, capacitaciones para transportadores			
Permiso	<i>No</i>	Fecha vencimiento permiso	
Aplicación empresa	<i>Supervisor</i>		
Periodicidad evaluación requisito	<i>Anual</i>		
Tiene plan de acción?	<i>No</i>		
Salir  Cerrar			

Para cerrar la ventana presionamos cerrar como lo indica la flecha verde.

14. BARRA DE MENU

La barra de menú nos permitirá desplazar las páginas de la tabla principal para que podamos ya sea avanzar o retroceder las páginas que componen la tabla.

Barra menu ➡



De esta manera finalizamos el manual de usuario del software **REQUISITOS LEGALES** para cualquier información comunicarse con el área de sistemas de información de la empresa EXFOR S.A