

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		15-01-2016	2	Se cambia estructura del encabezado	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderon

# MANUAL DEL USUARIO

## SOFTWARE

### SIS

#### 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. USUARIOS
8. FORMULARIO DE REGISTRO
9. TABLA DE ACCIDENTES
10. CONSULTAS
11. ACTUALIZAR REGISTROS(PENDIENTE)
12. ELIMINAR REPORTES
13. AUSENTISMO
14. REGISTRAR AUSENTISMO
15. CONSULTAR AUSENTISMO
16. GRAFICAS
17. SEGUIMIENTOS
18. REGISTRAR SUPERVISOR
19. SEGUIMIENTO SUPERVISOR

## INTRODUCCIÓN

Debido a la actividad que desempeña la empresa EXFOR S.A (aprovechamiento forestal) diríamos que es considerada de alto riesgo para los trabajadores que laboran en ella, por lo tanto se debe considerar la presencia de una cantidad determinada de accidentes e incidentes en la empresa, es por ello que se ha creado el software **SIS** con el fin de llevar un seguimiento de los índices de accidentalidad que se presentan en la empresa EXFOR S.A.

## OBJETIVO

Disponer de un documento práctico y sencillo que pueda indicarles el correcto funcionamiento del software **SIS** 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

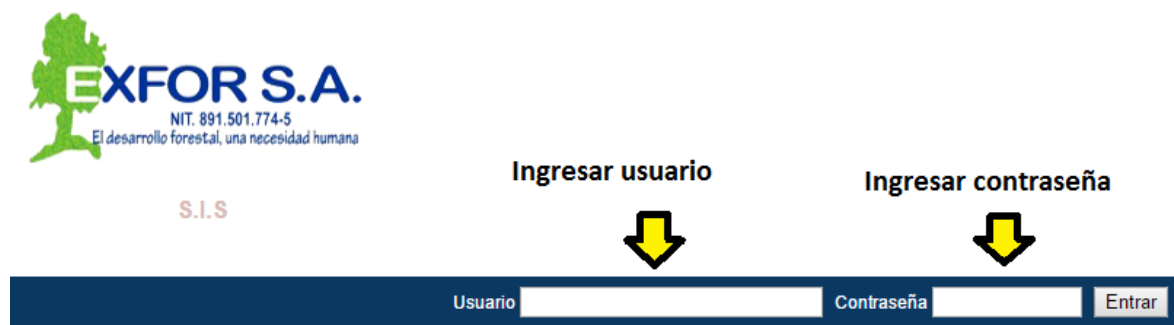
**Sistema operativo:** Windows XP, vista, 7, 8

Para poder hacer uso del software **SIS** 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 **SIS** se debe ingresar por la siguiente ruta <http://exfor.co/SIS> se abrirá una ventana de inicio de sesión que se muestra a continuación.

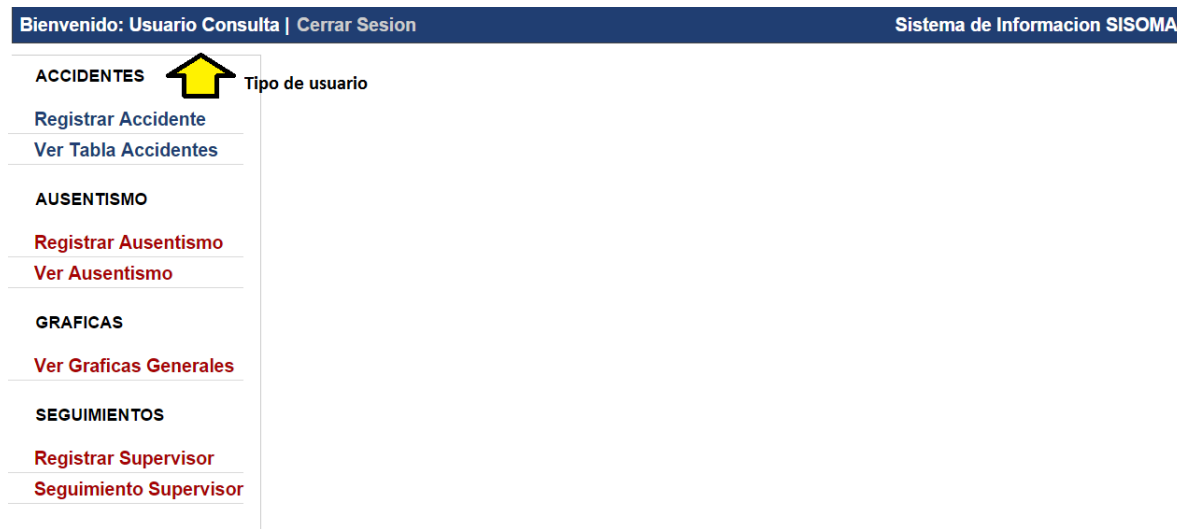


The screenshot shows the login interface for the SIS software. At the top left is the EXFOR S.A. logo with the tagline 'El desarrollo forestal, una necesidad humana' and the NIT number 891.501.774-5. Below the logo is the text 'S.I.S'. To the right of the logo, there are two labels: 'Ingresar usuario' and 'Ingresar contraseña', each with a yellow arrow pointing down to a corresponding input field. The input fields are part of a dark blue bar that also contains an 'Entrar' button. The 'Usuario' field is on the left, the 'Contraseña' field is in the middle, and the 'Entrar' button is on the right.

**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 **SIS** la cual mostraremos y explicaremos paso a paso en la siguiente imagen.



La flecha amarilla nos indica el nombre de usuario que estamos manejando y a continuación explicaremos el role que desempeña el usuario en el sistema.

## 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.

Estando ya dentro de la interfaz de usuario del sistema presionaremos en registrar accidente de la siguiente manera.



Una vez hallamos presionado nos saldrá la siguiente ventana de registro.

## 8. FORMULARIO DE REGISTRO

**CARACTERIZACION DE ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD**

Fecha Reporte	<input type="text"/>
Evento	Accidente Mortal ▼
Centro de Trabajo	Santa Rosa ▼
Proceso	Direccionamiento Estrategico ▼
Cargo	Seleccione un Cargo ▼
Empleado	Seleccione un Empleado ▼
Finca	Seleccione una Finca ▼
Lugar	Oficina ▼
Factor de Riesgo	Biomecanico ▼
Mecanismo	Atrapamiento ▼
Agente de Lesion	Fuste ▼
Tipo de Lesion	Amputacion ▼
Parte Afectada	Abdomen ▼
Dias de Incapacidad	<input type="text"/>
Dia	Seleccione ▼
Hora Evento	<input type="text"/>
Nombre Supervisor	Seleccione un Supervisor ▼
Descripcion Evento	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Por Favor haga una breve descripcion del evento.</p> </div>
Archivo investigación	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> </div>

Registrar

Limpiar

En la imagen anterior podemos apreciar el formulario de registro de accidentes, en cada una de las casillas seleccionamos y digitamos los datos específicos.

**Botón seleccionar archivo:** este botón nos permite subir un archivo adicional del accidente al sistema si queremos subirlo presionamos el botón y seleccionamos el archivo en cuestión.

**Registrar:** en botón registrar cumplirá con la función de guardar toda la información que hemos depositado en las cajas.

**Limpiar:** el botón limpiar nos permite borrar los datos que hayamos ingresado en el formulario esto por si nos equivocamos al incluir uno de los datos.

## 9. TABLA DE ACCIDENTES

**Bienvenido: Usuario Consulta | Cerrar Sesión**

**ACCIDENTES**

[Registrar Accidente](#)

[Ver Tabla Accidentes](#)

**AUSENTISMO**

[Registrar Ausentismo](#)

[Ver Ausentismo](#)

**GRAFICAS**

[Ver Graficas Generales](#)

**SEGUIMIENTOS**

[Registrar Supervisor](#)

[Seguimiento Supervisor](#)



Para poder visualizar la tabla de accidentes tendremos que presionar el enlace de ver tabla de accidentes una vez hecho esto nos mostrara la siguiente interfaz de usuario.

Periodo Inicial:  Periodo Final:  [Consultar](#)

Numero	Cedula	Evento	Nombres	Apellidos	Fecha	Lugar	Parte Afectada	Dias Incapacidad	Actualizar	Eliminar
107	10029040	Accidente Grave	Jorge Eliecer	Ascencio Galvis	2013-02-19	Plantacion	Rodilla Derecha	36		
111	70875691	Accidente Leve	Oscar Alberto	Lopera Balvin	2013-03-16	Plantacion	Dedos Mano Derecha	33		
113	8015470	Accidente Leve	Fabian Andres	Ayala Alvarez	2013-04-19	Plantacion	Dedos Mano Derecha	1		
116	1098336107	Accidente Leve	Juan Gabriel	Rodriguez Cardona	2013-04-26	Plantacion	Cabeza	0		
117	71142734	Accidente Leve	Elkin Dario	Carmona Botero	2013-04-03	Plantacion	Mano Izquierda	3		
118	8013705	Accidente Leve	David Antonio	Alvarez Garcia	2013-05-09	Plantacion	Ubicaciones multiples	0		
123	15917058	Accidente Leve	Neider	Garcia Correa	2013-03-15	Plantacion	Cara	3		
124	18599277	Accidente Leve	Jorge Eliecer	Serna Vasquez	2013-03-16	Plantacion	Tronco o Torax	4		
125	18617058	Accidente Leve	Jhon Fredy	Garcia Posada	2013-04-19	Plantacion	Cara	0		
126	9911285	Accidente Leve	Leonardo Fabio	Alcalde Cruz	2013-05-28	Plantacion	Dedos Mano Izquierda	5		
129	86056425	Accidente Leve	Edgar Alexander	Jaramillo Ramirez	2013-08-20	Plantacion	Brazo Izquierdo	2		


A continuación mostraremos la funcionalidad de esta tabla en paso por paso.



## 10. CONSULTAS

En la imagen siguiente imagen podemos ver dos cajas en las cuales podremos seleccionar una fecha específica en la que queremos que se realice la consulta es decir damos click en la caja y nos saldrá un calendario con años meses y días allí podremos seleccionar el rango de las fechas en las que queremos que la tabla nos muestre los registros como se aprecia a continuación.

Periodo Inicial:  Periodo Final:



Numero	Cedula	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Fecha	Lugar	Parte Afectada	Dias Incap.
107	10029040				1	2	3	4	013-2-19	Plantacion	Rodilla Derecha	
111	70875691	5	6	7	8	9	10	11	013-3-16	Plantacion	Dedos Mano Derecha	
113	8015470	12	13	14	15	16	17	18	013-4-19	Plantacion	Dedos Mano Derecha	
		19	20	21	22	23	24	25				
		26	27	28	29	30	31					

Como pudimos observar al dar click en la caja se desplego el calendario mencionado anteriormente seleccionamos la fecha inicial y la fecha final posteriormente la tabla nos filtrara los datos registrados entre esas dos fechas como se aprecia a continuación.





 1  2


Periodo Inicial:  Periodo Final:    3

Numero	Cedula	Evento	Nombres	Apellidos	Fecha	Lugar	Parte Afectada	Dias Incapacidad
166	15932928	Accidente Grave	Jose Rogelio	Diaz Garcia	2014-11-03	Plantacion	Pie Izquierdo	60
167	15911140	Accidente Leve	Gustavo De Jesus	Naranjo Arcila	2014-11-12	Plantacion	Tronco o Torax	0
168	15917058	Accidente Leve	Neider	Garcia Correa	2014-11-21	Plantacion	Dedos Mano Izquierda	0
169	18400549	Accidente Leve	Oscar Eneider	Montoya Arias	2014-11-22	Plantacion	Rodilla Derecha	4
172	15919581	Accidente Grave	Norman de Jesus	Guapacha	2014-11-05	Plantacion	Pie Derecho	40
173	15911140	Accidente Leve	Gustavo De Jesus	Naranjo Arcila	2014-11-11	Plantacion	Cabeza	0

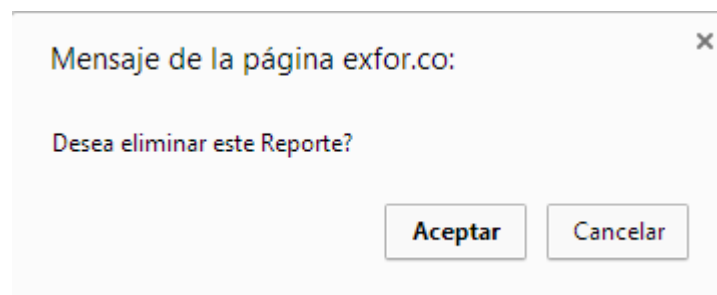
## 12. ELIMINAR REPORTES

Para eliminar un reporte debemos presionar el botón de eliminar que se muestra a continuación.

Dias Incapacidad ⇅	Actualizar ⇅	Eliminar ⇅
36		
33		



Al presionar el botón de eliminar se desplegara una ventana la cual se muestra en la siguiente imagen solicitando la eliminación del reporte presionando aceptar se eliminara, al presionar cancelara se cancelara la opción.



### 13. AUSENTISMO

El ausentismo hace referencia a los días que el trabajador no ha asistido a trabajar, se deben tener en cuenta una serie de factores que serían la razón de la ausencia del trabajador como se muestra en la siguiente imagen.

### 14. REGISTRAR AUSENTISMO

Para ingresar al formulario de registro del ausentismo tendremos que dar click en el enlace de registrar ausentismo como se muestra en la siguiente imagen.

## AUSENTISMO

Registrar Ausentismo

Ver Ausentismo



Una vez hallamos ingresado el sistema nos mostrara la siguiente interfaz.

**REGISTRAR AUSENTISMO**

VC = Vacaciones  
PL = Permiso Laboral  
FI = Faltas Injustificadas  
EG = Enfermedad General  
AN = Faltas por Accidente NO Laboral  
SL = Suspensión Laboral  
CE = Condiciones Externas del Trabajador  
CT = Cambio de Centro de Trabajo  
CA = Cambio de Sitio o Unidad de Trabajo

Fecha Ausencia

Centro Trabajo

Proceso

Cargo

Seleccione un Cargo

Empleado

Seleccione un Empleado

Contingencias

CA

VC

PL

FI

EG

AN

SL

CE

CT

Registrar

Limpiar

En la imagen anterior podemos apreciar el formulario de ingreso del ausentismo, las letras que están en la parte superior del formulario indican la contingencia por el cual el trabajador faltó a trabajar.

En las cajas nos piden los datos específicos como fecha de la usencia, centro de trabajo al que pertenece, proceso al que pertenece, cargo que ocupa en la empresa, nombre del empleado en cuestión y las contingencias en estas se ingresa la cantidad de días que faltó por cada contingencia las cuales están referenciadas por letras, el significado de estas se encuentra en la parte superior del formulario como mencionamos anteriormente, después de diligenciar todas las casillas del formulario procedemos a presionar el botón de registrar para guardar los datos, el botón limpiar

Servirá para borrar los datos que hemos ingresado al momento por si se comete alguna equivocación al momento de ingresar los datos en el formulario.

## 15. VER AUSENTISMO

Para tener acceso a los ausentismo que están registrados en el sistema al momento deberemos dar click en el enlace de ver ausentismo como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez presionamos en enlace nos saldrá la siguiente interfaz de usuario.

Periodo Inicial:	<input type="text"/>	Periodo Final:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
------------------	----------------------	----------------	----------------------	--

Como se muestra en la anterior imagen inicialmente nos saldrá esta barra de consulta la cual nos refiere que debemos ingresar una fecha inicial y una fecha final para que se pueda realizar la consulta, para que esto se lleve a cabo debemos dar click inicialmente en la caja de periodo final y escoger una fecha seguidamente damos click en la caja de periodo final y también escogemos otra fecha, debemos tener en cuenta que el resultado de la consulta serán los datos que están dentro del rango de las dos fechas que escogimos como se muestra en las siguientes imágenes.

**GRAFICAS**

Ver Graficas Gen

**SEGUIMIENTOS**

Registrar Superv

Seguimiento Sup

Calendario

Periodo Inicial:  Periodo Final:  Consultar

1 2

Como se aprecia en la imagen anterior vemos que efectivamente se desplego un calendario al dar click en la caja número 1, cabe aclarar que en la caja numero 2 pasara lo mismo posteriormente debemos presionar el botón de consultar para que se lleve a cabo la consulta a continuación mostraremos el resultado de la consulta que hemos realizado.

Informacion General

Total Personas Accidentadas  Total Empleados  Total Personas Ausentes  Total Dias Ausentismo:

**Ausentes por Accidente Laboral**

Id	Cedula	Fecha	Evento	Nombres	Apellidos	Lugar	Parte Afectada	Dias Incapacidad
142	1096645182	2014-01-10	Accidente Leve	Didier David	Guzman Estrada	Plantacion	Tobillo Derecho	8
153	93407200	2014-01-24	Accidente Leve	Leonardo Andres	Escobar Marin	Plantacion	Tronco o Torax	0

1 2

Mostrar Indices | Ocultar Indices

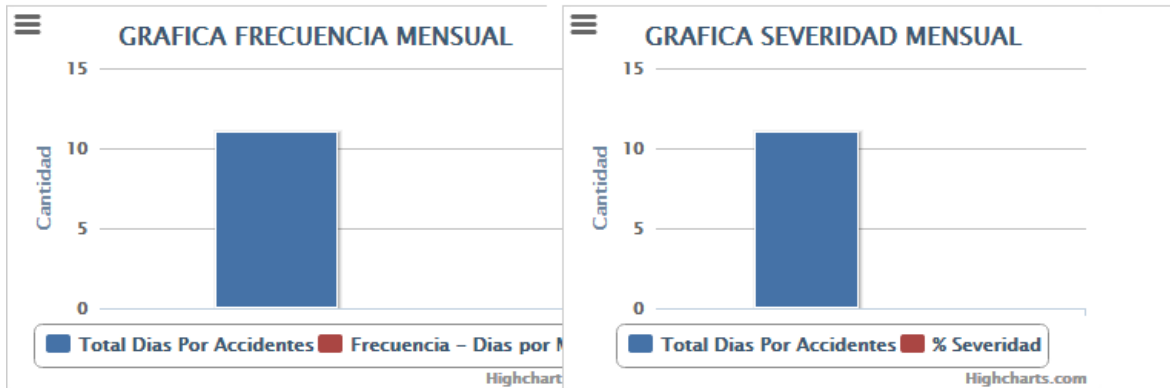
**Ausentes por Otras Contingencias**

VC = Vacaciones  
PL = Permiso Laboral  
FI = Faltas Injustificadas  
EG = Enfermedad General  
AN = Faltas por Accidente NO Laboral  
SL = Suspension Laboral  
CE = Condiciones Externas del Trabajador  
CT = Cambio de Centro de Trabajo  
CA = Cambio de Sitio o Unidad de Trabajo

Total Ausentes  2  
Total Dias por Accidente Laboral  8

Como se observa en la imagen anterior al obtener el resultado de la consulta tendremos otras opciones que podemos visualizar, el botón 1 mostrar índices y botón 2 ocultar índices al presionarlos

nos mostrara graficas con los índices de ausentismo y al presionar ocultar índices se ocultaran las gráficas como se ve a continuación.



## 16. GRAFICAS

Para acceder al menú de graficas debemos dar click en el enlace de ver graficas generales como se muestra a continuación.

















Una vez presionamos el enlace nos saldrá la siguiente interfaz de usuario la cual nos mostrara una barra de consulta por fechas.

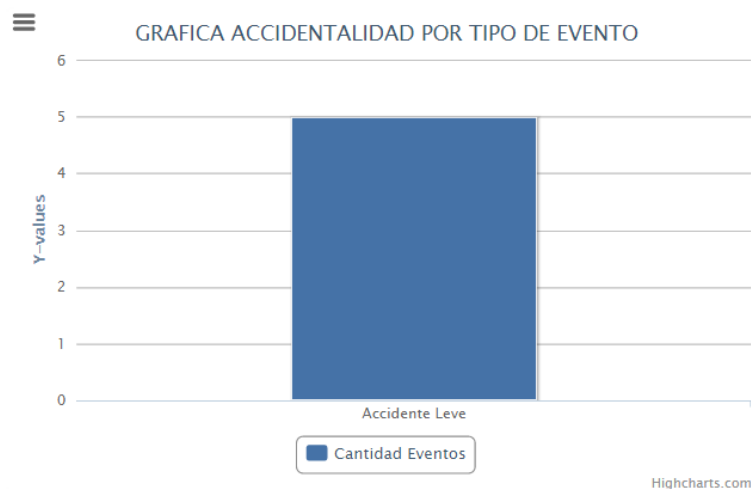
Periodo Inicial:	<input type="text"/>	Periodo Final:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
------------------	----------------------	----------------	----------------------	--

De nuevo señalamos las dos fechas en las cajas de la barra, posteriormente presionamos el botón de consultar y el resultado serán los datos que hay en el rango de esas dos fechas como se muestra a continuación.

Que desea Ver?

-  Ver Grafica Accidentalidad por Tipo de Evento
-  Ver Grafica Accidentalidad por Centro de Trabajo
-  Ver Grafica Accidentalidad por Proceso
-  Ver Grafica Accidentalidad por Cargo
-  Ver Grafica Accidentalidad por Finca
-  Ver Grafica Accidentalidad por Factor de Riesgo
-  Ver Grafica Accidentalidad por Mecanismo del Accidente
-  Ver Grafica Accidentalidad por Agente de Lesion
-  Ver Grafica Accidentalidad por Tipo de Lesion
-  Ver Grafica Accidentalidad por Parte Afectada
-  Ver Grafica Accidentalidad por Lugar
-  Ver Grafica Accidentalidad por Dia
-  Ver Grafica Accidentalidad por Supervisor
-  Ver Grafica Accidentalidad por Empleado

Posteriormente escogemos una de los enlaces de la lista por el que queremos que nos muestre la gráfica y el resultado será el que se enseña a continuación.



## 17. SEGUIMIENMTOS

Los seguimientos son dirigidos a los supervisores el proceso consiste en registrar la documentación que los supervisores deben diligenciar mensualmente, para el registro de la documentación se lleva a cabo el siguiente proceso.



## 18. REGISTRAR SUPERVISOR

Al dar click en el enlace de registrar supervisor nos mostrara la siguiente interfaz de usuario.

**REGISTRAR SEGUIMIENTO SUPERVISOR**

Fecha

Nombre Supervisor

Grimanesa Ramirez

60-100-67 - EVALUACION TRIPI

Cantidad requerida

Cantidad recibida

60-100-67 - EVALUACION TRIPI

Cantidad requerida

Cantidad recibida

[Quitar](#)

Agregar Documento

1

2

Registrar

Limpiar

Como lo muestra el formulario anterior ingresamos los datos que nos solicitan como lo son fecha, nombre del supervisor, documento en cuestión, cantidad requerida (número de documentos que debe entregar en el mes), cantidad recibida (número de documento que entrego).



En el enlace agregar documento botón 1 al presionarlo se desplegara otra caja que sirve para agregar un documento más, cabe señalar que en cada barra ira un solo documento y que si se

Quieren agregar más solo deberán hacer click en agregar documento y la barra se desplegara, para retirar la barra se debe dar click en el botón numero 2 quitar.

Si ya hemos digitado todos los documentos a agregar al supervisor en cuestión presionamos el botón de registrar y los datos se guardaran, el botón limpiar servirá para borrar los datos ingresados hasta el momento con el fin de corregir errores de digitación.

## 19. SEGUIMIENTO SUPERVISOR

Para acceder a seguimiento supervisor debemos dar click en el enlace seguimiento supervisor como se muestra en la siguiente imagen.

### SEGUIMIENTOS

Registrar Supervisor

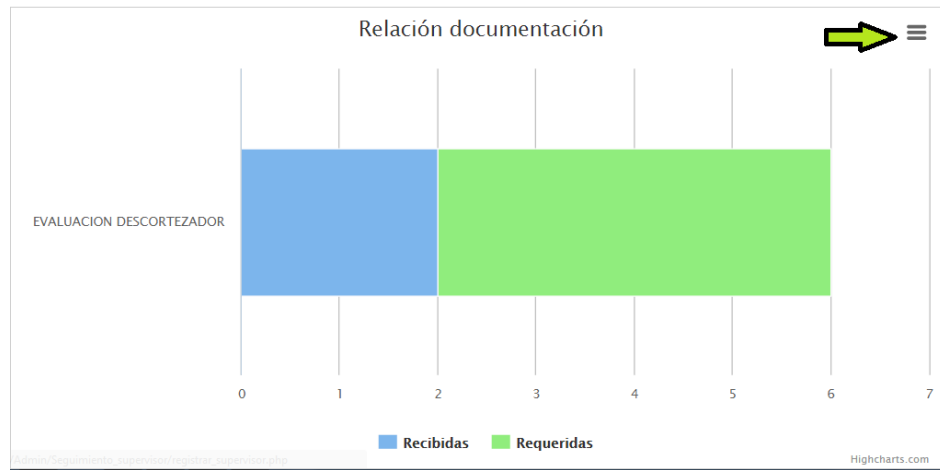
Seguimiento Supervisor



Una vez hecho esto nos mostrara la siguiente barra de consulta en la que deberemos escoger el nombre del supervisor y el rango de las fechas en las que queremos consultar.

Seleccione Supervisor:	<input type="text" value="Grimanesa Ramirez"/>	Periodo Inicial:	<input type="text"/>	Periodo Final:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
------------------------	--	------------------	----------------------	----------------	----------------------	--

Una vez realizada la consulta el resultado serán los datos que se encontraron entre el rango de Fechas escogido como se muestra a continuación.



El resultado de la consulta fue una gráfica con los datos de los documentos recibidos y requeridos donde se encuentra la flecha podremos descargar el archivo de la gráfica como imagen o con otros formatos que están incluidos allí.

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