



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

MANUAL DEL USUARIO

SOFTWARE

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

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. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS
8. INFORMACION DE REGISTRO
9. USUARIO ADMINISTRADOR
10. AGREGAR REGISTRO
11. MODIFICAR REGISTROS
12. ELIMINAR REGISTRO
13. QUIERES SABER MÁS
14. ROLES DE USUARIOS
15. USUARIO DE CONSULTA
16. VER INFORMACION DE DOCUMENTO
17. DESCARGAR DOCUMENTO
18. USUARIO ADMINISTRADOR
19. INGRESAR DOCUMENTO
20. MODIFICAR DOCUMENTO
21. ELIMINAR DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN

La empresa EXFOR S.A dispone de un control documental el cual está compuesto por una serie de documentos que han sido elaborados por los funcionarios de la empresa con el fin de tener registros documentados de las diferentes ramas que se presentan en la actividad que lleva acabo la empresa.

Con la finalidad de optimizar el proceso de distribución y almacenamiento de los documentos de la empresa EXFOR S.A se ha diseñado y posteriormente implementado una herramienta tecnológica denominada **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** en la cual se almacenan todos los documentos elaborados por los funcionarios de la empresa con el fin de tener fácil acceso a los mismos.

Las herramientas informáticas deberán estar acompañadas de su respectivo manual de usuario para que se pueda indicar paso a paso el debido funcionamiento de este.

Este manual estará sujeto a modificaciones si las actualizaciones que se le realicen así lo requieren.

OBJETIVO

Disponer de un documento práctico y sencillo que pueda indicarles el correcto funcionamiento del software **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** 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 programa **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** 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 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** se debe ingresar por la siguiente ruta <http://exfor.co/Documental> se abrirá una ventana de inicio de sesión que se muestra a continuación.



The image shows a login interface for EXFOR S.A. At the top, there is a logo for EXFOR S.A. with the text "NIT. 891.501.774-5" and "El desarrollo forestal, una necesidad humana". Below the logo, the text "CONTROL DOCUMENTAL" is displayed. The main part of the form consists of two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Above the "Usuario" field, there is a label "Ingresar nombre de usuario" with a downward arrow pointing to the field. Above the "Contraseña" field, there is a label "Ingresar contraseña" with a downward arrow pointing to the field. To the right of the "Contraseña" field, there is a checkbox labeled "Recordame" and a button labeled "Entrar". Below the "Entrar" button, there is an upward arrow pointing to it, with the text "Presionar boton" below it.

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 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** la cual mostraremos y explicaremos paso a paso en la siguiente imagen.

Codigo	Nombre Documento	Tipo	Origen	Actualizado	Doc	Actualizar	Eliminar
60-100-27	LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS	Formato	Interno	06-10-2014			
60-100-11	CARACTERIZACION, CUARTEO Y PESAJE	Formato	Interno	09-04-2014			
30-100-09	BITACORA EQUIPOS DE EVACUACION Y CARGUE	Formato	Interno	09-04-2014			
30-100-08	BITACORA EQUIPOS DE EXTRACCION	Formato	Interno	09-04-2014			
30-100-07	BITACORA SUPERVISORES COSECHA	Formato	Interno	09-04-2014			
60-100-06	EVALUACION PARA INDUCCION Y REINDUCCION	Formato	Interno	24-05-2014			
60-100-04	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA	Formato	Interno	02-04-2014			
60-100-03	PROCESO EVALUATIVO DE INDUCCION Y REINDUCCION EN CONOCIMIENTOS DE OBJETIVOS, METAS Y CONCEPTOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL TRANSPORTADORES	Formato	Interno	19-03-2014			
60-1000-02	SELECCION ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Matriz	Interno	24-04-2014			
60-1000-03	EQUIPOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS CRITICAS	Matriz	Interno	02-06-2014			

En la imagen que apreciamos anteriormente se encuentra la interfaz de usuario principal en la cual podremos desempeñar las diferentes funciones que nos permite realizar el sistema, a continuación explicaremos paso a paso cuál es su funcionalidad.

Cabe señalar que en este sistema se utilizan dos tipo de usuario uno el cual solo podrá realizar consultas o descargar los documentos que se almacenan en el sistema a continuación explicaremos paso a paso las funciones que podrá desempeñar el usuario de consulta.

7. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Al presionar el botón de necesitas un registro este nos llevara Asia otra interfaz de usuario la cual contiene la ubicación de todos los registros físicos pertenecientes a la empresa EXFOR S.A, a continuación mostraremos la interfaz y funcionalidad.



LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Control Registros

Bienvenido: consulta@exfor.co

Buscar Registro:

Ver 10 registros

Codigo	Nombre Registro	Tipo	Origen	Actualizado
<input type="checkbox"/> 60-100-67	EVALUACION TRIPULACION EQUIPO DE EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	21-05-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-64	EVALUACION DESCORTEZADOR	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-62	OBSERVACION DE COMPORTAMIENTO PARA MOTOSIERRISTA	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-27	LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS	Fisico	Interno	11-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-68	LISTA DE CHEQUEO CARGUE DE MADERA MANUAL Y MECANIZADO	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-52	LISTA DE CHEQUEO EQUIPO DE EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-66	LISTA DE CHEQUEO INSTALACION PARA EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	11-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-32	LISTA DE CHEQUEO OPERACION GUADAÑA	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-34	LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-65	LISTA DE CHEQUEO ARRIERO	Fisico	Interno	10-04-2014

Resultado 1 - 10 de 166 registros

Primero

Anterior

1

2

3

4

5

Siguiente

Ultimo

La imagen que apreciamos anteriormente pertenece al módulo de listado maestro de registros el cual mostraremos su funcionalidad a continuación.

Buscar Registro:  Filtro de búsqueda

Cantidad a mostrar  Ver registros

Codigo	Nombre Registro	Tipo	Origen	Actualizado
<input type="checkbox"/> 60-100-67	EVALUACION TRIPULACION EQUIPO DE EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	21-05-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-64	EVALUACION DESCORTEZADOR	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-62	OBSERVACION DE COMPORTAMIENTO PARA MOTOSIERRISTA	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-27	LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS	Fisico	Interno	11-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-68	LISTA DE CHEQUEO CARGUE DE MADERA MANUAL Y MECANIZADO	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-52	LISTA DE CHEQUEO EQUIPO DE EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-66	LISTA DE CHEQUEO INSTALACION PARA EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES	Fisico	Interno	11-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-32	LISTA DE CHEQUEO OPERACION GUADAÑA	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-34	LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO	Fisico	Interno	10-04-2014
<input type="checkbox"/> 60-100-65	LISTA DE CHEQUEO ARRIERO	Fisico	Interno	10-04-2014

Resultado 1 - 10 de 166 registros  Cantidad de registros

 Menu de navegacion

Filtro de búsqueda: en la caja del filtro podremos digitar por cualquiera de los datos que se muestran en la tabla para filtrar un registro.

Cantidad a mostrar: dando click en la caja de ver podremos poner el número de registros que queremos que nos enseñe la tabla.

Cantidad de registros: el primer número nos indicara el número de registros encontrados después de realizar un filtrado en la tabla, el segundo número nos mostrara la cantidad de registros que está mostrando la tabla actualmente y el tercer número nos dará la cantidad total de registros que existen en el sistema.

Menú de navegación: este menú nos permitirá desplazarnos por las diferentes páginas de la tabla según lo indiquemos si es en la página anterior o en la página siguiente o por el número de la página en específico.

8. INFORMACIÓN DE REGISTRO

Para poder visualizar la información de cada registro que se encuentra registrado en la tabla tendremos que dar click en el código que caracteriza a cada registro como mostraremos a continuación.

Buscar Registro:

Codigo	Nombre Registro
<input type="checkbox"/> 60-100-67	EVALUACION TRIPULACION EQUIPO DE EXTRACCION MECANIZADA CON CABLES
<input type="checkbox"/> 60-100-64	EVALUACION DE SCORTEZADOR

Como podemos ver en la imagen anterior cada registro tiene un código al presionar el código el sistema nos mostrara la siguiente ventana de información.

Consultar registro

Codigo	60-100-67
Nombre	EVALUACION TRIPULACION EQUIPO DE EXTRACCION
Ubicacion	Archivador C- A-Z :C2
Origen	Interno ▼
Tipo	Fisico ▼
Clasificacion	Orden Cronologico
Responsable	Lider Proces - Gestor Sistemas de Informacion
Tiempo Activo (Meses)	Hasta 31 de diciembre del año en curso
Tiempo Inactivo (Meses)	2 Años
Disposición Final	Reciclaje
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Esta sería la información que posee cada registro el usuario de consulta solo podrá ver la información mas no podrá alterarla.

9. USUARIO ADMINISTRADOR

Para el usuario administrador en el listado maestro de registros aparecerá una interfaz diferente con otras opciones como se muestra a continuación.



10. AGREGAR REGISTROS



Con el usuario administrador podremos tener la opción de agregar registros nuevos al sistema y también podremos modificar y eliminar los que ya existe como se muestra a continuación.

Ingreso nuevo registro

Codigo	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Ubicacion	<input type="text"/>
Origen	<input type="text" value="Interno"/>
Tipo	<input type="text" value="Fisico"/>
Clasificacion	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>
Tiempo Activo (Meses)	<input type="text"/>
Tiempo Inactivo (Meses)	<input type="text"/>
Disposición Final	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La ventana anterior nos permitirá agregar nuevos registros al sistema ingresando en las cajas de texto la información que nos piden y confirmando con el botón de guardar para abortar presionaremos el botón de cancelar.

11. MODIFICAR REGISTROS

Tipo	Origen	Actualizado	Actualizar
Fisico	Interno	21-05-2014	 

Como nos indica la flecha amarilla tendremos que presionar el boton de actualizar para poder acceder al menu de modificacion del registro que escojamos al acceder veremos la interfaz que se muestra a continuacion.

Actualizar registro

Codigo	60-100-67
Nombre	EVALUACION TRIPULACION EQUIPO DE EXTRACCIO
Ubicacion	Archivador C- A-Z :C2
Origen	Interno ▼
Tipo	Fisico ▼
Clasificacion	Orden Cronologico
Responsable	Lider Proces - Gestor Sistemas de Informacion
Tiempo Activo (Meses)	Hasta 31 de diciembre del año en curso
Tiempo Inactivo (Meses)	2 Años
Disposición Final	Reciclaje

Guarda
Cancelar

En la ventana que se muestra anteriormente el usuario administrador podra realizar cualquier modificacion al registro en cuestion ingresando datos alas cajas de texto y posteriormente confirmando presionando el boton de guardar, para cancelar la modificacion abra que presionar el boton de cancelar y la ventana se cerrara.

12. ELIMINAR REGISTRO

Para eliminar un registro tendremos que presionar el botón de eliminar como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo	Origen	Actualizado	Actualizar	Eliminar
Fisico	Interno	21-05-2014		

Después de haber presionado el botón nos saldrá una ventana que nos pedirá confirmación para la eliminación del registro que hemos seleccionado como se muestra a continuación.

Mensaje de la página exfor.co:

Esta seguro de Eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Para eliminar el registro presionamos el botón de aceptar o para cancelar presionamos el botón de cancelar.

13. QUIERES SABER MÁS

EXFOR S.A.
NT 899-961-774-6
El desarrollo forestal, una necesidad humana

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Gestión Documental

Necesitas un Registro?

Quieres saber mas?

Usuario de consulta


Bienvenido: consulta@exfor.co


Quieres saver mas


Continuando con el módulo de **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** si presionamos el botón de quieres saber más como se muestra en la imagen anterior este nos llevara a un módulo informativo que se puede apreciar a continuación.


CONTROL DOCUMENTAL EXFOR S.A


Preguntas Frecuentes acerca de nuestro Control Documental


 [Como Exfor S.A controla sus documentos?](#)


 [Como se localizan los documentos?](#)


 [Quien puede Elaborar un Documento?](#)


 [Quien revisa y aprueba los documentos?](#)


 [Si necesito actualizar un Documento que debo hacer?](#)


 [Cuando un documento es considerado obsoleto?](#)


 [Como difundimos los documentos?](#)

 [Como ubico un documento que necesito?](#)

 [Como ubico los registros?](#)

 [Como se recepcionan los documentos?](#)

 [Como se controlan los documentos Externos?](#)

 [Como encuentro un registro de años anteriores?](#)

Listado Maestro Documentos

Esta ventana está compuesta por una serie de preguntas y respuestas que tienen información referente al control documental de la empresa EXFOR S.A

14. ROLES DE USUARIOS

A continuación mostraremos los roles que pueden desempeñar los dos tipos de usuario que se manejan (**usuario administrador y usuario de consulta**), también se mostrara su funcionalidad paso a paso para proporcionar el conocimiento al usuario.

15. USUARIO CONSULTA

El usuario de consulta podrá ver la información referente a los documentos y descargarlos del sistema pero no podrá registrarlos, modificarlos o eliminarlos.

16. VER INFORMACION DE DOCUMENTO

Al presionar el código que caracteriza a cada documento se desplegará una ventana que nos permitirá ver la información del documento en cuestión como se puede apreciar a continuación.

Codigo

Codigo	
<input type="checkbox"/>	60-100-27 LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS
<input type="checkbox"/>	60-100-11 CARACTERIZACION, CUARTEO Y PESAJE

Una vez presionado el botón de código nos saldrá la siguiente ventana informativa.

LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS					
Sistema	Aprobacion	Codigo	Version	Origen	Tipo
SGL-	Aprobado	60-100-27	03	Interno	Formato
Ubicacion Fisica			Ubicacion Digital		
Listado Maestro Registros			Listado Maestro Documentos		
Proceso		Estado	Vigente Desde		
Gestion del Riesgo		Vigente	22-09-2014		
Persona que Elaboró			Persona que Aprobó		
Jhony Leandro Valencia			Mario Ernesto Chaves		

17. DESCARGAR DOCUMENTO


Para descargar un documento de tabla debemos presionar el botón de descarga como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo	Origen	V. Actual	Revisado	Doc
Formato	Interno	03	06-10-2014	
Formato	Interno	02	09-04-2014	
Formato	Interno	03	09-04-2014	
Formato	Interno	03	09-04-2014	
Formato	Interno	03	09-04-2014	
Formato	Interno	04	24-05-2014	
Formato	Interno	04	02-04-2014	
Formato	Interno	03	19-03-2014	
Matriz	Interno	02	24-04-2014	
Matriz	Interno	02	02-06-2014	

18. USUARIO ADMINISTRADOR

A diferencia del usuario de consulta el usuario administrador podrá registrar documentos modificarlos y eliminarlos como se demuestra a continuación proceso por proceso.

Al presionar el botón de nuevo documento tendremos la opción de ingresar un nuevo documento al **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS** como se muestra a continuación.



LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Gestión Documental

Mis Ajustes

Nuevo Documento

Necesitas un Registro?

Quieres saber mas?

Bienvenido: danyelcorrearojas@gmail.com

Nuevo documento

Ver 10 registros

19. INGRESAR DOCUMENTO

Al presionar el botón de nuevo documento accederemos a la ventana de ingreso de documentos como se muestra a continuación.

Control de Documentos - Google Chrome

exfor.co/Documental/Admin/templates/ingreso_documento.php

Ingreso Nuevo Documento

Sistema: Seleccione Aprobación: Seleccione Código:

Nombre:

Ubicación Física: Ubicación Digital:

Version: Origen: Seleccione Tipo: Seleccione Proceso: Seleccione

Persona que Elaboró: Persona que Aprobó:

Estado: Seleccione Vigente Desde: Ningún archivo seleccionado

En la ventana anterior deberá ingresarse todos los datos allí solicitados y posteriormente presionar el botón de registrar documento para que se lleve a cabo el almacenamiento del mismo.

20. MODIFICAR DOCUMENTO

Para modificar un documento debemos presionar el botón de modificar tal como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo	Origen	Actualizado	Doc	Actualizar	Eliminar
Formato	Interno	06-10-2014			
Formato	Interno	09-04-2014			

Una vez presionado el botón de actualizar nos saldrá la siguiente ventana.

exfor.co/Documental/Admin/templates/detalle.php?Id=104 - Google Chrome

exfor.co/Documental/Admin/templates/detalle.php?Id=104

Actualizacion Documento

Sistema	Aprobación	Codigo
SGI- ▼	Aprobado ▼	60-100-27
Nombre		Actualizar Documento
LISTA DE CHEQUEO MOTOSIERRISTAS		

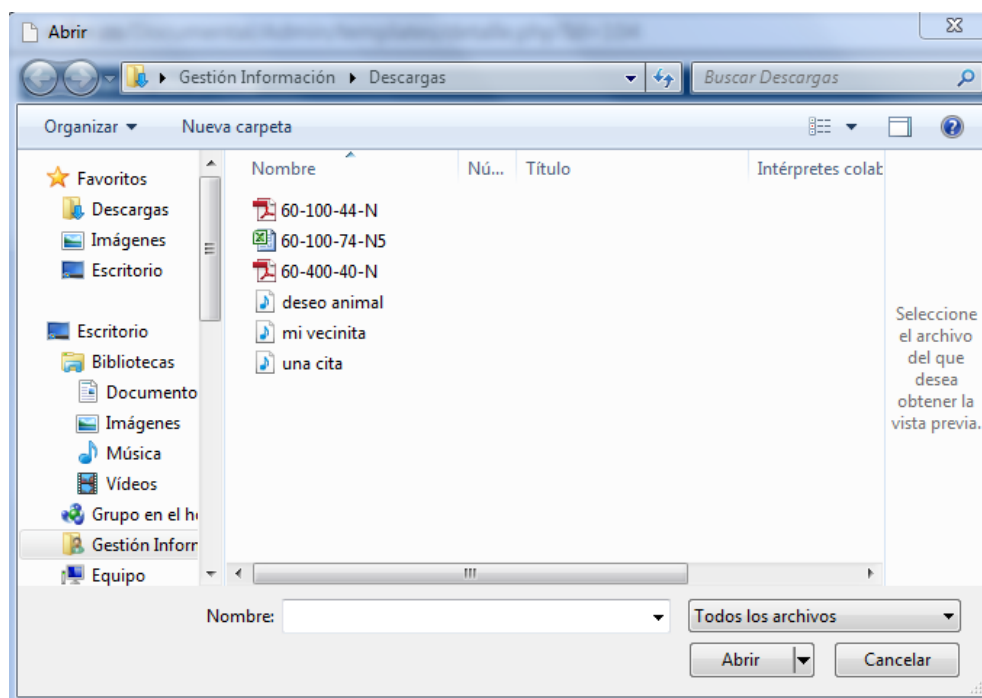
Ubicacion Fisica	Ubicacion Digital
Listado Maestro Registros	Listado Maestro Documentos

Version	Origen	Tipo	Proceso
03	Interno ▼	Formato ▼	Gestion del Riesgo ▼

Persona que Elaboró	Persona que Aprobó
Jhony Leandro Valencia	Mario Ernesto Chaves

Estado	Vigente Desde	
Vigente ▼	2014-09-22	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

La ventana de actualización tendrá todos los datos que actualmente caracterizan al documento si queremos cambiar la información tendremos que digitar en la caja de texto de cualquiera de estos e ingresamos los cambios, si lo que se quiere es reemplazar el documento por otro debemos presionar el botón de seleccionar archivo y allí se cargara la ventana que se muestra a continuación.



En la ventana que se mostró anteriormente seleccionamos el documento que queremos reemplazar y posteriormente presionamos el botón de abrir.

Una vez realizamos todos los cambios presionamos el botón de actualizar documento y los cambios se abran realizado.

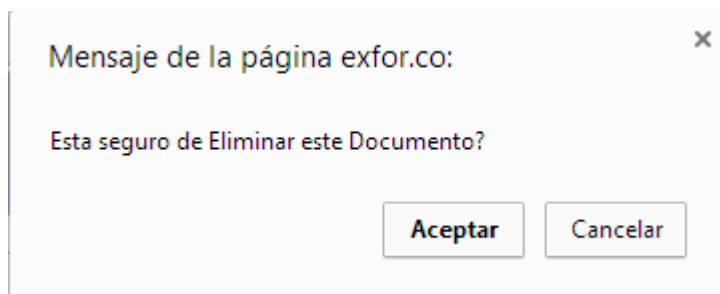
21. ELIMINAR DOCUMENTO

Para eliminar un documento del sistema debemos presionar el botón de eliminar como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo	Origen	Actualizado	Doc	Actualizar	Eliminar
Formato	Interno	06-10-2014			
Formato	Interno	09-04-2014			



Una vez hallamos presionado el botón de eliminar documento nos saldrá la ventana de confirmación que nos pedirá confirmación, si presionamos el botón aceptar se eliminara el documento del sistema y si presionamos el botón cancelar la acción quedara cancelada como se muestra a continuación.



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