

# Manual de usuario sistema Web Cliente



<b>Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>Definiciones</b>	<b>2</b>
<b>Desarrollo del manual de usuario</b>	<b>3</b>
Inicio de sesión	3
Notificaciones	4
Pagos	5
Pagar	6
Solicitudes	7
Crear Solicitudes	8
Ver detalle de Solicitud	10
Visitas	11
Capacitaciones	13
Logout	13

## Objetivo

Este documento tiene como objetivo establecer los pasos específicos como cliente para gestionar:

- Notificaciones
- Pagos
- Visitas
- Capacitaciones
- Solicitudes

Con el fin de llevar a cabo las actividades de manera más simple.

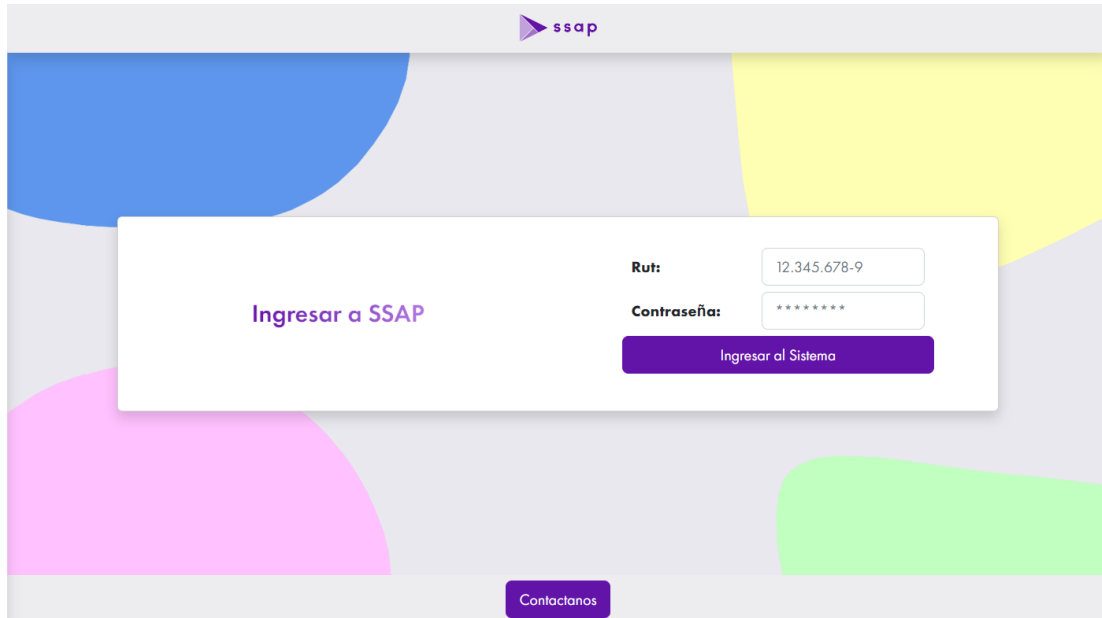
## Definiciones

SSAP (*Sistema de Soporte para Asesorías de Prevención*): Es una aplicación que facilita el registro, actualización y administración de la información de empresas que contratan el servicio de “No más accidentes”.

# Desarrollo del manual de usuario

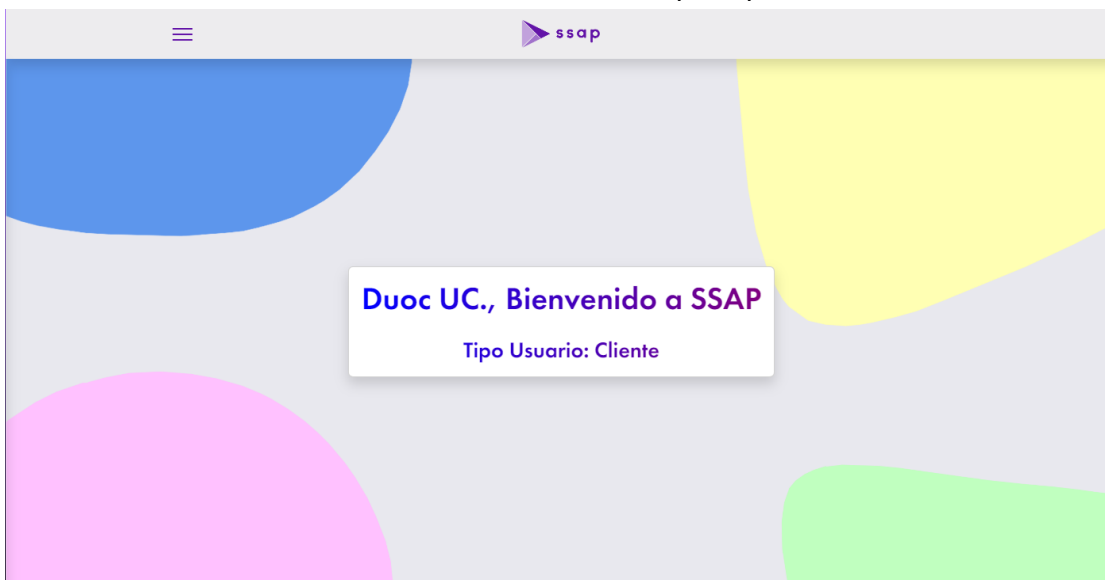
## Inicio de sesión

1. Se deben ingresar los datos personales de cada cliente, respetando los puntos y guión del rut.

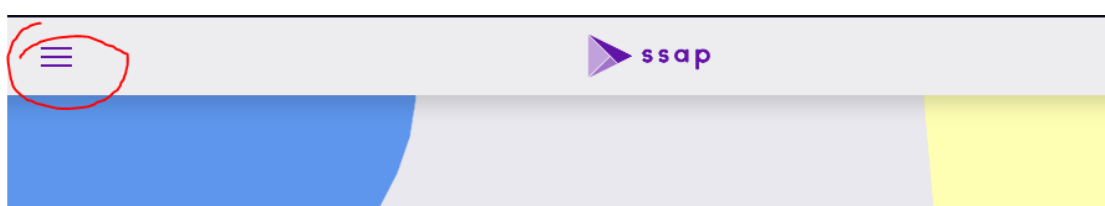


The screenshot shows a web interface for 'ssap' with a login form. The form is titled 'Ingresar a SSAP' and contains two input fields: 'Rut:' with the value '12.345.678-9' and 'Contraseña:' with masked characters '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a purple button labeled 'Ingresar al Sistema'. At the bottom of the page, there is a purple button labeled 'Contactanos'.

2. Al realizarse correctamente se enviará al menú principal.



3. En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentran 3 líneas que despliega el menú de opciones.

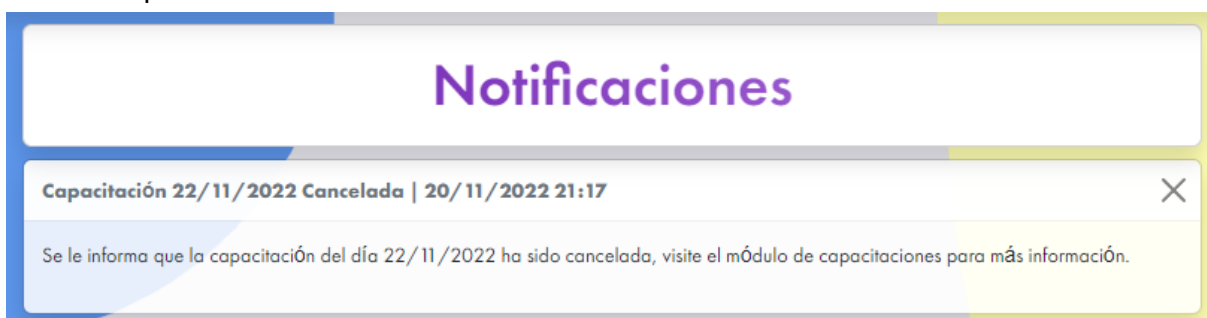


## Notificaciones

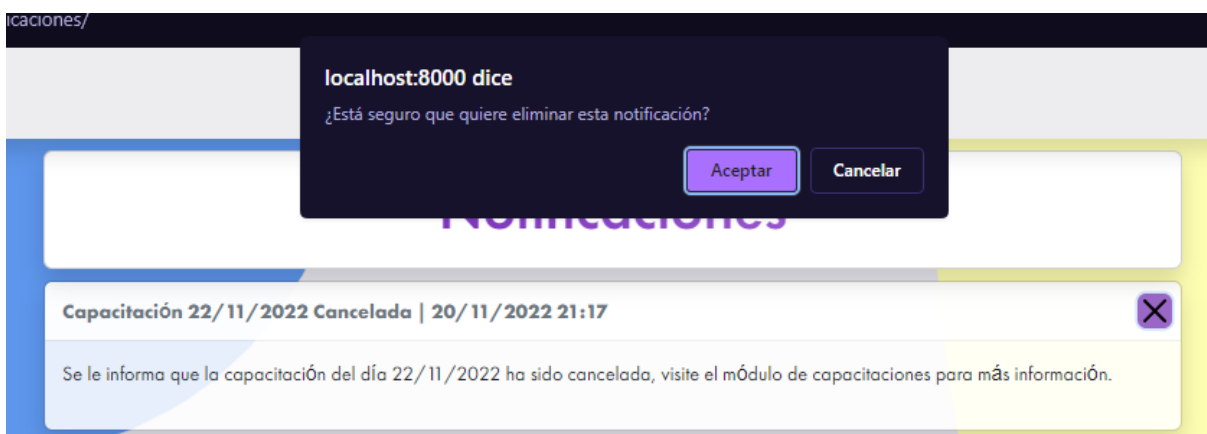
1. Ingresamos a la sección Notificaciones.



2. En esta pestaña se nos muestran las notificaciones generadas por el sistema, estas las podemos borrar si es necesario.

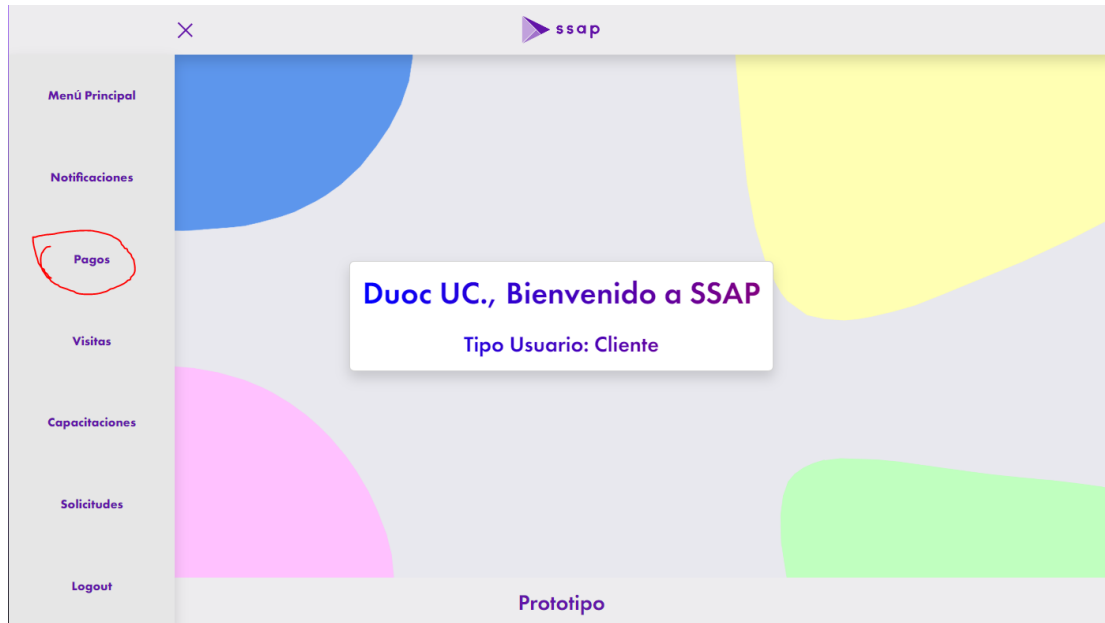


3. Cada notificación tiene un título y una fecha de generación, para borrar una notificación sólo es necesario presionar la X y confirmar la eliminación de la notificación.

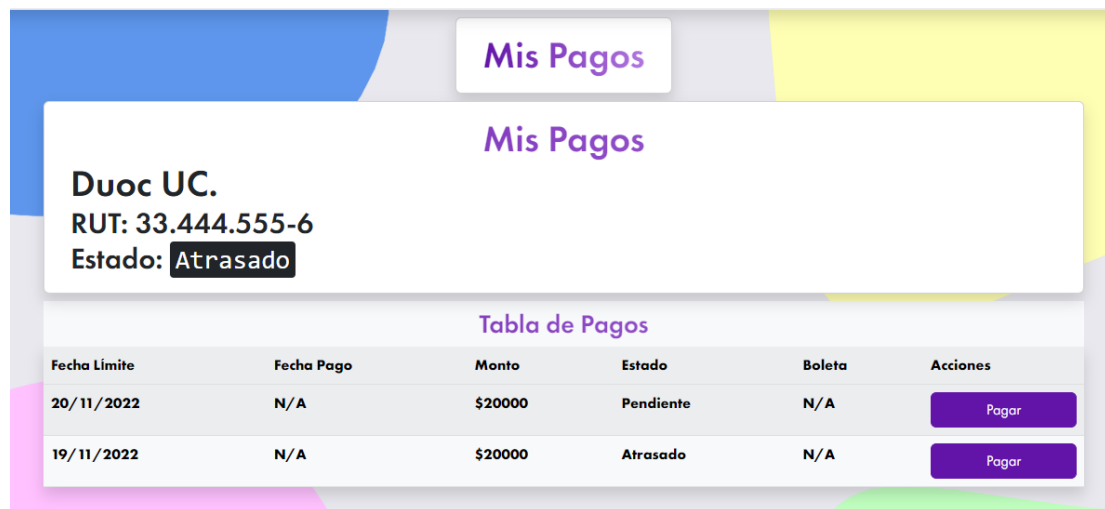


## Pagos

1. Ingresamos a la sección de pagos.



2. A la hora de revisar esta página podremos ver el historial de pagos que han sido realizados, y los que se deben realizar.



Los pagos pueden tener 3 estados:

1. **Pagado:** Significa que el pago ya fue realizado.
2. **Pendiente:** Significa que el pago aún no es realizado pero la fecha límite aún no se alcanza.
3. **Atrasado:** Significa que el pago aún no es realizado y su fecha límite ya fue alcanzada, si se deja el pago en este estado por un periodo de tiempo su cuenta puede ser deshabilitada.

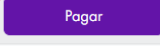
## Pagar

Para realizar la transacción de renovación de contrato, se debe presionar el botón **Pagar** dentro de las acciones del pago correspondiente.

### Mis Pagos

**Duoc UC.**  
RUT: 33.444.555-6  
Estado: **Atrasado**

#### Tabla de Pagos

Fecha Limite	Fecha Pago	Monto	Estado	Boleta	Acciones
20/11/2022	N/A	\$20000	Pendiente	N/A	
19/11/2022	N/A	\$20000	Atrasado	N/A	

Esto nos llevará a una página con el detalle del pago y un formulario donde se debe ingresar un número de tarjeta para proceder con el pago.

### Proceder con el Pago

**Producto: Renovación de contrato servicio "SSAP"**

**Total: \$20000**

Volver
Pagar

Una vez se procede con el pago correspondiente se puede apreciar que se generó una boleta de este pago y la fecha de pago fue actualizada, se nos muestra una notificación en caso de que el pago fue exitoso o hubo un error.

### Mis Pagos

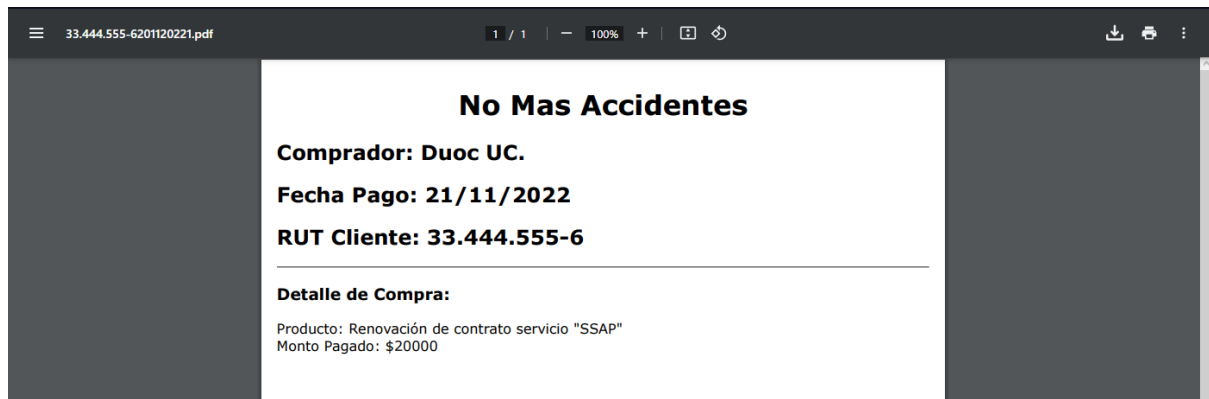
**Duoc UC.**  
RUT: 33.444.555-6  
Estado: **Pendiente**

Pago 19/11/2022 realizado correctamente

#### Tabla de Pagos

Fecha Limite	Fecha Pago	Monto	Estado	Boleta	Acciones
20/11/2022	N/A	\$20000	Pendiente	N/A	
19/11/2022	20/11/2022	\$20000	Pagado	<a href="#">Link</a>	

Si le damos click al link de la boleta accederemos a un archivo PDF correspondiente a la boleta electrónica.



\*NOTA: La boleta mostrada aquí es sólo con motivos demostrativos, puede que esta sea distinta a un formato de boleta real.

## Solicitudes

1. Ingresamos a la sección de solicitudes.



2. Al abrir esta sección se nos mostrará nuestro historial de solicitudes, además de un contador el cual representa cuántas solicitudes gratuitas tiene disponible durante este mes.





## Crear Solicitudes

Dentro de la página de solicitudes tenemos un botón el cual nos lleva a la página de crear solicitudes



Dentro de esta página podemos crear 2 tipos de solicitudes: **Asesorías** y **Capacitaciones**, dentro de las cuales, las asesorías contienen el tipo **Visita** y **Accidente**.

A la hora de crear una solicitud debemos:

1. Seleccionar el tipo de solicitud a la que corresponde.
2. Si es de tipo Asesoría, indicar si es accidente o visita.
3. Indicar el motivo de la solicitud.
4. Opcionalmente se puede enviar un archivo que podrá ver su asesor designado.

Una vez creadas y enviadas las solicitudes correspondientes, se debe esperar la respuesta de su asesor correspondiente.

## Solicitudes

**Te quedan: 9 Solicitudes gratuitas**  
(Nota: Los accidentes no son cargados y solo aplica en solicitudes aprobadas)

### Historial de Solicitudes

[Crear Solicitud](#)

Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Accion
Nesecito una visita	ASESORÍA	20/11/2022	RESUELTA	<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Ver Respuesta</a>
Ha ocurrido un accidente.	ASESORÍA	20/11/2022	PENDIENTE	<a href="#" style="background-color: #8e44ad; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Ver Detalle</a>
Se necesita una capacitación.	CAPACITACIÓN	20/11/2022	RECHAZADA	<a href="#" style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Ver Respuesta</a>

A la hora de recibir una respuesta de aprobación de una solicitud, el contador de solicitudes gratuitas disminuirá. Este contador tiene diversas consideraciones a tener en cuenta:

1. Sólo las solicitudes aprobadas serán consideradas dentro del contador
2. Las solicitudes de tipo accidente siempre serán aprobadas, pero este tipo de solicitud no tiene en cuenta el contador, o sea, siempre serán gratuitas de generarse.

Si este contador llega a 0, las siguientes solicitudes aprobadas (que no sean accidentes) serán cobradas en el mes siguiente a la realización de estas solicitudes.

## Ver detalle de Solicitud

A la hora de tener nuestras solicitudes, se puede ver la respuesta de la solicitud (o el detalle de esta) dándole click a los botones de acción correspondientes a la solicitud.

**Solicitudes**

**Te quedan: 9 Solicitudes gratuitas**  
(Nota: Los accidentes no son cargados y solo aplica en solicitudes aprobadas)

**Historial de Solicitudes** [Crear Solicitud](#)

Buscar en Tabla

Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Nesecito una visita	ASESORÍA	20/11/2022	RESUELTA	<a href="#">Ver Respuesta</a>
Ha ocurrido un accidente.	ASESORÍA	20/11/2022	PENDIENTE	<a href="#">Ver Detalle</a>
Se necesita una capacitación.	CAPACITACIÓN	20/11/2022	RECHAZADA	<a href="#">Ver Respuesta</a>

Cuando se selecciona cualquiera de estos botones se puede ver todo el detalle de la solicitud en cuestión.

**Detalle Solicitud**

**Motivo:** 3 **Fecha Solicitud:** 20/11/2022

1. Nesecito una visita

**Respuesta:** 2 **Fecha Respuesta:** 20/11/2022

2. Se ha creado una instancia de visita por programar, revise la página de visitas.

4. **Archivo adjunto:** N/A

[Volver](#)

En esta imagen se puede apreciar que:

1. Es el motivo que se le dió al asesor dentro de esta solicitud.
2. Es la respuesta del asesor para esta solicitud
3. Corresponde a las fechas de cuándo se pidió la solicitud y cuando se respondió
4. Corresponde al archivo adjunto, si es que fue adjuntado algún archivo, este será descargado al hacerle click en caso de que haya uno adjunto.

## Visitas

1. Ingresamos a la sección de visitas.



2. Aquí podremos ver el historial de todas las visitas que deben realizar nuestros asesores disponibles por periodo, siendo cada periodo mes/año.



The screenshot shows the 'Visitas' section with a 'Historial' table. The table has columns: Cliente, Ubicación, Estado, Fecha, and Acciones. A filter for 'Periodo 11/2022' is applied. The table lists three visits for 'Duoc UC.'.

Cliente	Ubicación	Estado	Fecha	Acciones
Periodo 11/2022				
Duoc UC.	IPE Amarillo	Resuelta	20/11/2022	Revisar Reporte
Duoc UC.	IPE Amarillo 8042	Programada	20/11/2022	Revisar Reporte
Duoc UC.	N/A	Por Programar	N/A	Revisar Reporte

3. Las visitas tienen 3 estados:
  - **Resuelta:** La visita ya fue realizada y su empresa fue evaluada por su asesor.
  - **Programada:** La visita ya tiene una fecha programada donde su asesor irá presencialmente a revisar su empresa.
  - **Por Programar:** Una instancia de visita está disponible, la cual su asesor debe programar una fecha de visita.

Las visitas ya resueltas por su asesor generarán un reporte que podrá ser accedido a través del botón de acción de la visita.

Periodo 11/2022				
Duoc UC.	IPE Amarillo	Resuelta	20/11/2022	<a href="#">Revisar Reporte</a>

Esto cargará un documento PDF donde se encontrarán todos los detalles de la visita:

## Análisis de Empresa

**Duoc UC.**

**Fecha Respuesta: 21/11/2022**

**RUT: 33.444.555-6**

### Resultados del Análisis:

- ×PC's sin pantallazos azules
- ×Cables Ordenados
- ✓Vías de evacuación señalizadas
- ✓Ascensores en buen estado

### Mejoras:

Se pueden mejorar los instrumentos tecnológicos dentro de la empresa.

### Ratio Aprobados/No aprobados:



### Ratio Accidentes/Empleados:

- ✓40 Empleados
- ×1 Accidentes

### Tasa de accidentabilidad:



Este documento PDF contiene información sobre:

- La checklist de análisis utilizada por su asesor.
- Las mejoras que recomienda el asesor a su empresa.
- El ratio en porcentaje de la checklist aprobada y no aprobada.
- La tasa de accidentabilidad del mes en el cual se realizó la visita.

## Capacitaciones

1. Ingresar a la sección de capacitaciones



2. Una vez ingresado se nos muestra un historial de todas las capacitaciones programadas por el profesional.



Capacitaciones				
Historial de Capacitaciones				
Buscar en Tabla				
Nombre	Ubicacion	Estado	Duracion	Fecha y Hora
Vías de Evacuación	IPE Amarillo, RENCA	PENDIENTE	1 Horas	23/11/2022 12:45
Limpieza de PC's	IPE Amarillo 8042, RENCA	CANCELADA	2 Horas	22/11/2022 11:30
Ordenamiento de Cables	IPE Amarillo, RENCA	REALIZADA	1 Horas	21/11/2022 11:30

En esta lista de capacitaciones se nos dan todos los detalles de esta como el tópico, la fecha y hora de realización, la ubicación, su duración y su estado. Dentro de los estados existen 3:

1. **Pendiente:** La capacitación aún no se realiza.
2. **Realizada:** La capacitación ya fue realizada.
3. **Cancelada:** La capacitación fue cancelada por el profesional.

## Logout

Al momento de querer dejar de ocupar la aplicación se presiona el botón Logout y se regresa al Inicio de sesión.

