

MANUAL DE USUARIO

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ROLES DE SEGURIDAD INVOLUCRADOS	2
3.	PROCEDIMIENTOS	2
4.	ACCESO A LA APLICACIÓN	3
5.	ONE-PAGE	3
	Nav	3
	Hero	4
	Nosotros	5
	Servicios	6
	Contáctenos	7
6.	LOGIN	7
7.	FICHA	8
	7.1 Crear ficha	9
	7.2 Listar fichas	10
	7.3 Editar Ficha	11
8.	USUARIO	12
	8.1 Registro de usuario	13
	8.2 Listar usuarios	21
	8.3 Editar usuario	23
9.	EMPRESA	26
	9.1 Registrar empresa	26
	9.2 Listar empresas	31
	9.3 Editar empresa	33
10	. AUDITORIA	36
	10 1 Registrar auditoria	36



10.	2 Listar auditorias	36
10.	3 Editar auditoria	38
11.VIS	SITA	39
11.	1 Registrar visita	39
11.	2 Listar visitas	41
11.	3 Editar visita	42
12. E\	/ALUACIÓN VISITA	44
12.	1 Registrar evaluación visita	44
13. PL	JNTAJE	46
14. RE	PORTES	46

1. OBJETIVO

Proporcionar al usuario final las características, información necesaria y formas de funcionamiento para facilitar el uso de la aplicación.

2. ROLES DE SEGURIDAD INVOLUCRADOS

La aplicación está configurada para que sea usada únicamente con los roles de seguridad:

- Coordinador
- Instructor
- Aprendiz

De acuerdo al rol asociado podrá crear o consultar la información dentro de los módulos.

3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos describen el paso a paso de forma detallada e ilustrada de la interacción que tiene puede llegar a tener el usuario final con la Aplicación.



4. ACCESO A LA APLICACIÓN

Ingrese a la dirección http://localhost/proyectofinal/code/one_page/index.php en el explorador de su preferencia, para una mejor experiencia, recomendamos Google Chrome.

5. ONE-PAGE

Nav

En la parte superior de la one page podemos encontrar la barra navegadora de forma horizontal, la cual contiene el logo de la empresa y las diferentes opciones del menú principal, las cuales se desplazan al darle "click" sobre estos y redireccionan dependiendo a el sector de la one page o el contenido deseado.





Hero

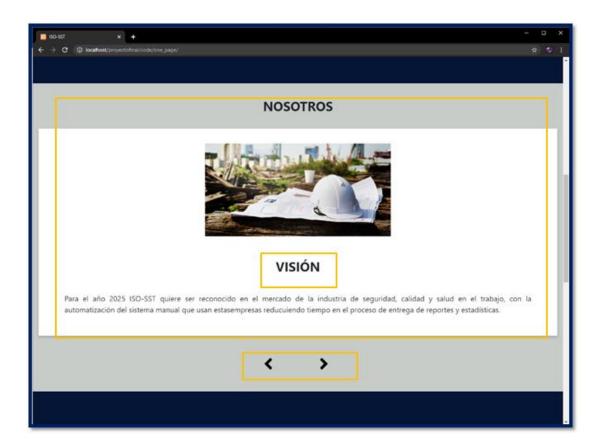
En la parte central de la página encontramos un slider con diferentes imágenes, un título y un botón que re direcciona a **iniciar sesión del dashboard de ISO-SST.**





Nosotros

En la sección de nosotros, se encuentra información de la empresa como lo es la misión, la visión, y los objetivos cada una de estas con su respectiva imagen, en la parte inferior de cada cuadro encontramos unas flechas las cuales son interactivas y nos permitirán cambiar de contenido.





Servicios

En la sección de servicios contamos con tres bloques de contenido los cuales cuentan con sus respectivas imágenes y descripciones de los servicios que ofrece la empresa como lo son las capacitaciones, la automatización y optimización, y por último soporte técnico.





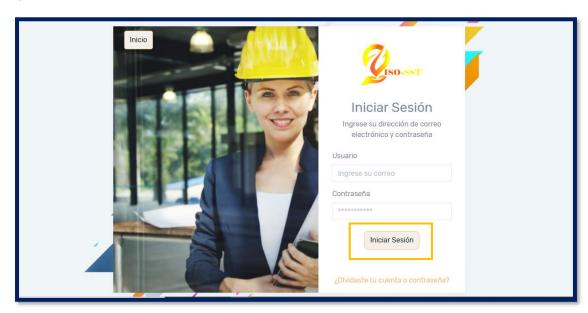
Contáctenos

En la sección de contáctenos podemos encontrar información básica de la empresa como pueden ser el correo electrónico, el número de teléfono y la dirección.



6. LOGIN

Ingrese las credenciales de acceso y de clic en el botón "iniciar Sesión", para acceder a la aplicación, acceda con el usuario.



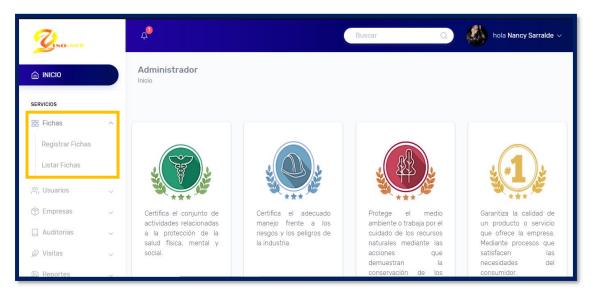
El sistema le informará qué perfil está asignado.





7. FICHA

En el menú lateral dar clic en la opción "ficha" el sistema despliega dos acciones donde permite crear fichas y listar las fichas registradas.

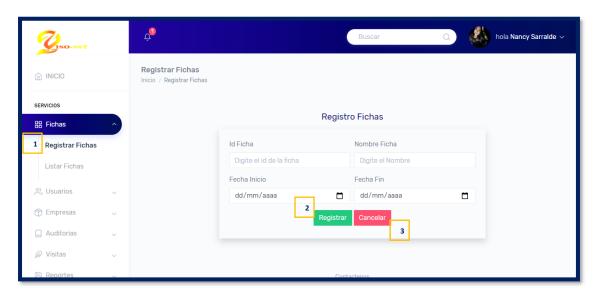




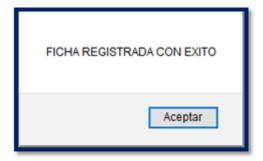
7.1 Crear ficha

Permite crear las fichas que sean requeridas durante el proceso.

- Paso 1: Seleccionar la opción de fichas, el sistema le solicitará unos datos obligatorios
- Paso 2: Para registrar los datos de debe de dar clic en el botón "registrar"
- Paso 3: El botón "cancelar" funciona para regresar a la página de inicio



Paso 4: al momento de dar clic el botón "registrar" el sistema le mostrará un mensaje exitoso o fallido.





7.2 Listar fichas

Permite visualizar las fichas creadas, donde se pueden realizar la acción de modificar en caso de alguna corrección. De acuerdo al número de fichas el sistema realizará paginación donde es una estrategia de organización. Y podrá realizar búsqueda básica.

Paso 1: En el menú lateral seleccionar la opción de listar fichas

Paso 2: En el botón de búsqueda podrá filtrar y ver las fichas creadas.

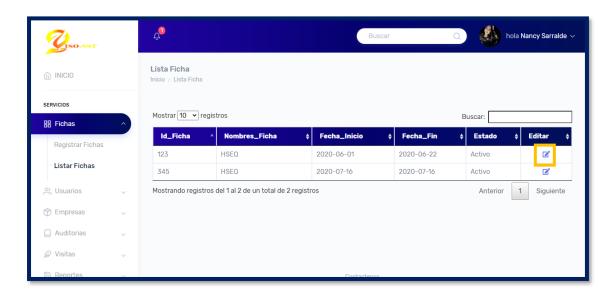




7.3 Editar Ficha

Permite modificar los datos de las fichas creadas en caso de alguna corrección. El sistema habilitará los campos que sean permitidos modificar.

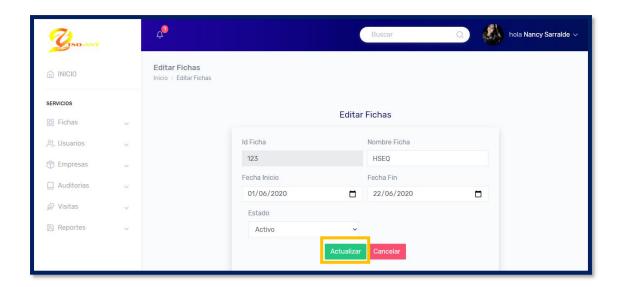
Dar clic en la acción editar



El sistema habilitará los campos permitidos

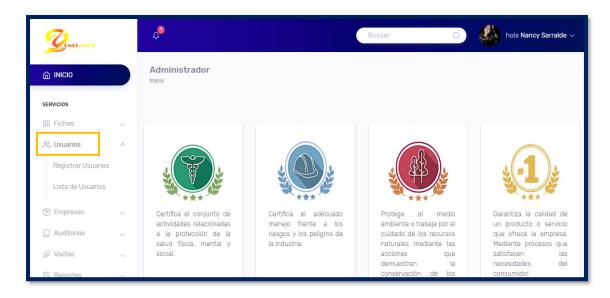
• Para poder guardar los cambios dale clic en el botón "Actualizar"





8. USUARIO

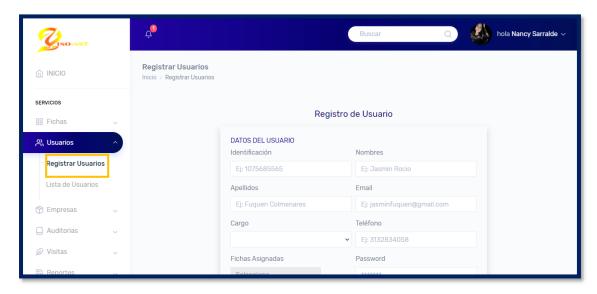
Al seleccionar la opción de usuario nos desplegara dos opciones las cuales son registro de usuario y listado de usuario.





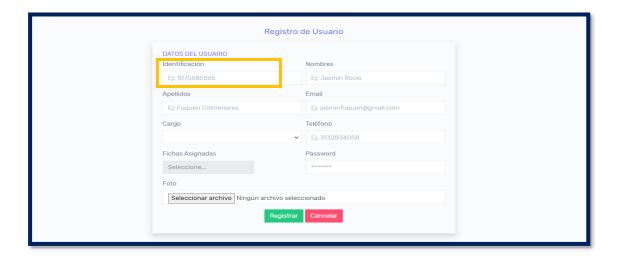
8.1 Registro de usuario

Al seleccionar la opción de registro de usuario nos permite el acceso al formulario de registro el cual tiene la siguiente estructura.

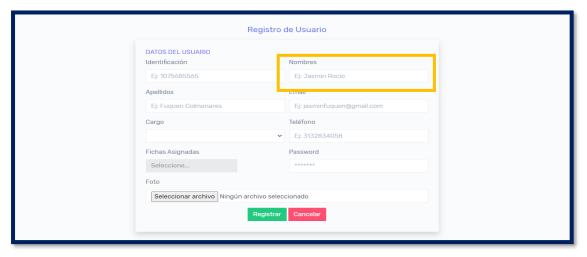


- 1. Al ingresar al formulario nos muestra todos los campos requeridos a diligenciar para poder realizar el registro, si queda algún campo sin diligenciar este generara un mensaje el cual le informara que debe llenar todos los campos el cual es uno de los requisitos para que el Registro se realice correctamente.
- 2. El formulario consta de 9 campos y dos botones lo cuales son los siguientes:
- **Identificación:** En este campo se debe ingresar el número de identificación, no se admitirán datos de tipo texto y se mostrará un ejemplo de el dato a ingresar.



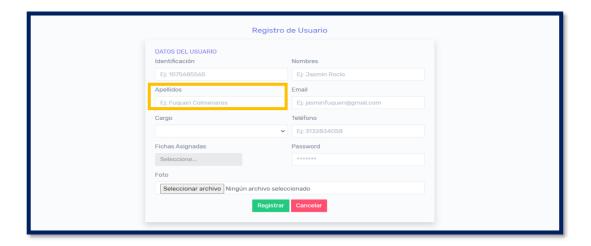


• **Nombres:** En este campo se debe ingresar nombres completos de la persona a registrar, no se admitirán datos de tipo numérico y se mostrará un ejemplo del dato a ingresar.

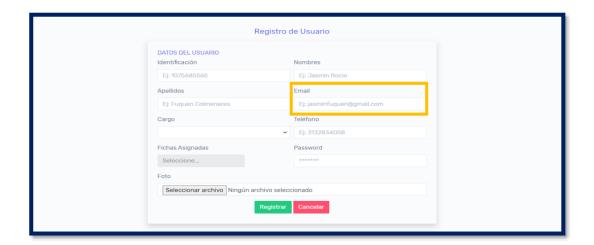




 Apellidos: En este campo se deben ingresar los apellidos completos de la persona a registrar, no se admitirán datos de tipo numérico y se mostrará un ejemplo del dato a ingresar.

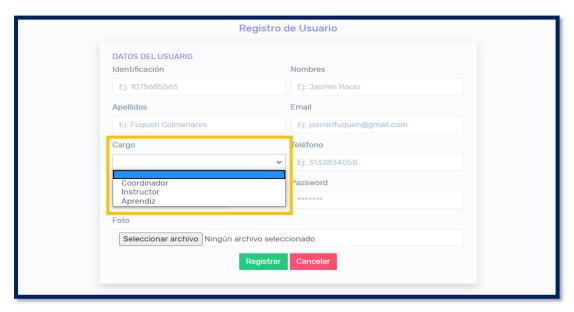


• **Email:** En este campo se debe ingresar el correo electrónico, el cual debe tener el formato de correo con el símbolo de la arroba (@) ya que si no es así no lo admite como correcto, de igual forma se mostrará un ejemplo del dato a ingresar.

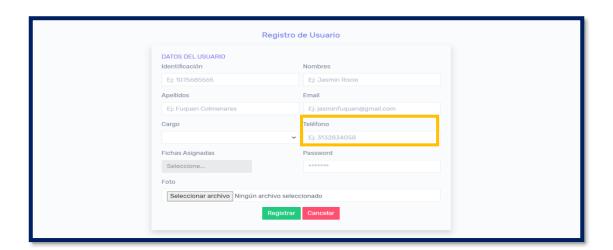




• Cargo: En este campo se despliegan tres opciones Coordinador, instructor y aprendiz los cuales son los roles establecidos en la plataforma, se deberá elegir uno de estos.

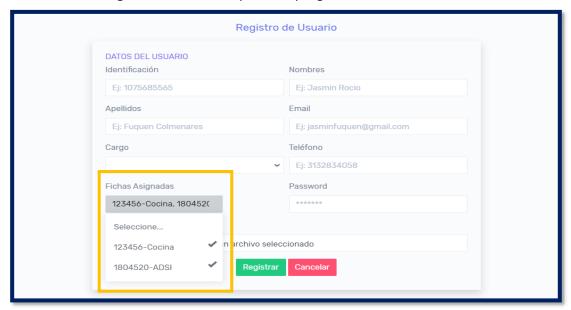


• **Teléfono:** En este campo se debe ingresar el número de teléfono, no se admitirán datos de tipo texto y se mostrará un ejemplo de el dato a ingresar.





• Fichas Asignadas: En este campo se despliegan



 Password: En este campo se debe ingresar una contraseña la cual debe cumplir con los requisitos establecidos mínimo 8 caracteres, debe llevar una letra mayúscula, números y un símbolo, si no se cumple con estos requisitos no le admitirá la contraseña.

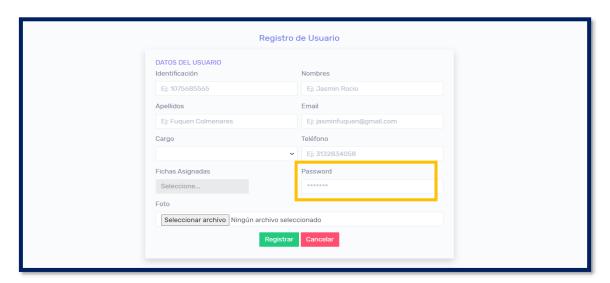
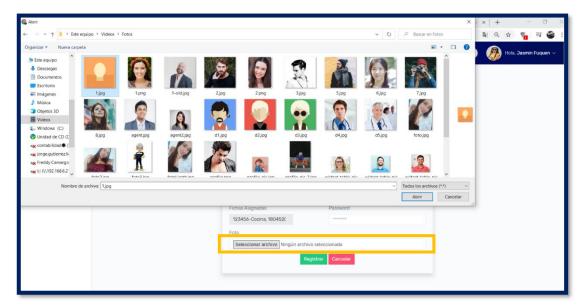




 Foto: En este campo se debe dar clic en la opción seleccionar archivo que lo redireccionará a la ventana de explorar archivo de su equipo y deberá seleccionar una foto la cual debe cumplir con los requerimientos establecidos tamaño, peso y tipo

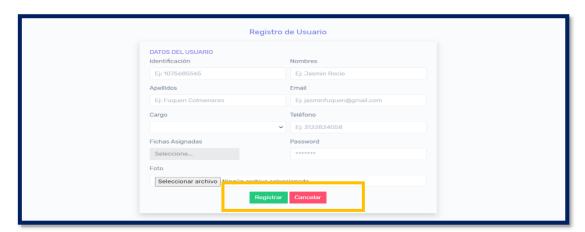


Luego de diligenciar todos los campos correctamente nos da la opción de dos botones:

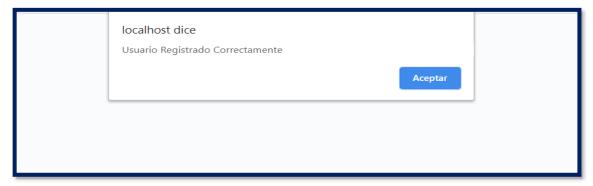
Botón Registrar: Este botón se utiliza cuando ya están todos los campos diligenciados y se quiere culminar el registro del Usuario.

Botón Cancelar: Este botón se utiliza cuando se quiere cancelar el procedimiento de registrar.



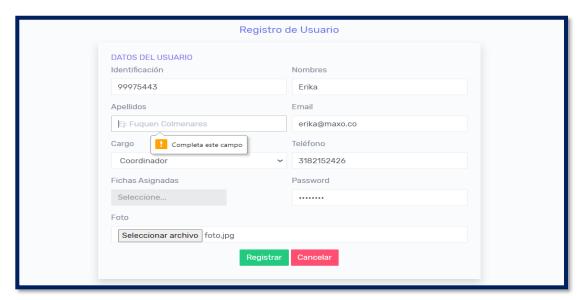


3. Al selecciona el Botón Registrar y se diligenciaron todos los campos correctamente mostrará un mensaje el cual dice "Usuario Registrado Correctamente".

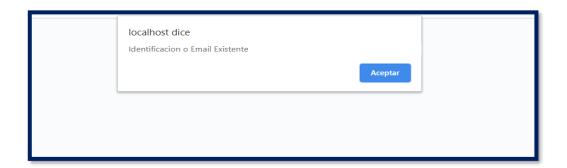


4. Al seleccionar el botón registrar y no están todos los campos diligenciados correctamente mostrará un mensaje el cual dice "completar este campo".



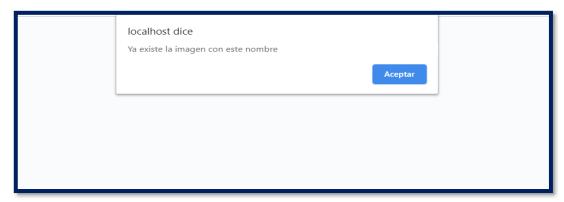


5. Al seleccionar el botón registrar si el campo identificación o correo electrónico ya están registrados mostrará un mensaje el cual dice "identificación o Email Existente"



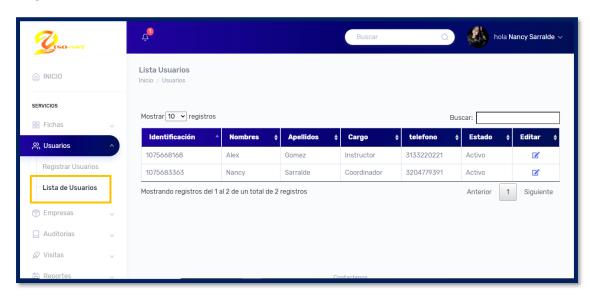
6. Al seleccionar el botón registrar si la foto no cumple con los requisitos establecidos o ya se encuentra guardada mostrará un mensaje el cual dice "Ya existe una imagen con este nombre".





8.2 Listar usuarios

Para ingresar a la opción de listar usuarios se debe seleccionar esta como se muestra en la imagen.



Para realizar alguna búsqueda en específico usted puede ir a la barra de búsqueda e ingresar como sedea buscar, ya sea por nombre de usuario, identificación, etc.





Para visualizar todas las empresas usted puede seleccionar la cantidad en la opción Mostar resultados, y adicional usted puede moverse con las opciones de paginación como se muestra en la siguiente imagen.





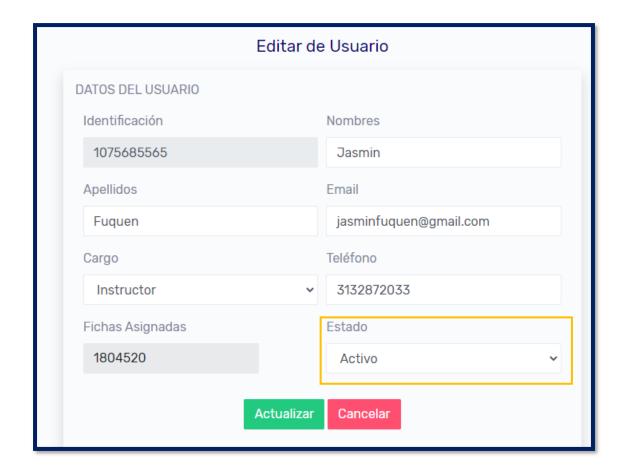
8.3 Editar usuario

Si usted desea editar algún dato del usuario seleccioné el icono de editar tal como lo muestra la imagen y este lo llevara a una vista similar el de registrar usuario.

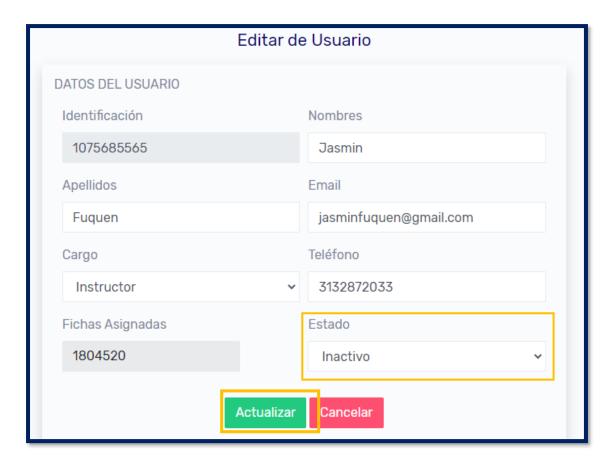


Cuando se encuentre en la vista de editar, edite el campo deseado, tal como se muestra en las imágenes.









Darle clic en el botón actualizar para completar la actualización de los datos y este ya quedarán actualizados y arrojará un mensaje de que él usuario ha sido actualizado correctamente.





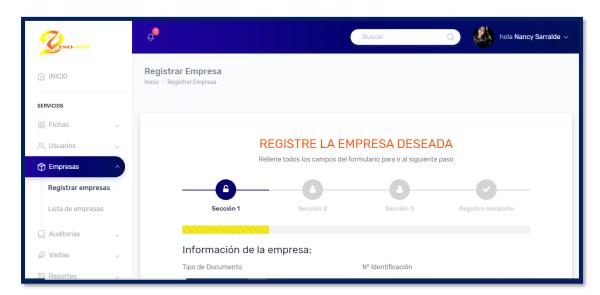
9. EMPRESA

9.1 Registrar empresa

Para ir a las opciones de crear empresa usted debe seleccionar la opción registrar empresa, como se muestra en la imagen.



Al dar clic este le muestra la vista de registrar empresa.





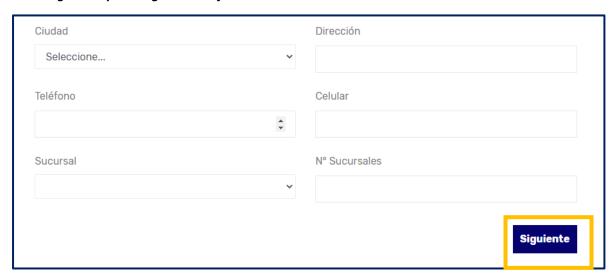
Para registrar una empresa se deben diligenciar todos sus campos según las indicaciones de este manual.

- 1. Señale el tipo de documento que tiene la empresa Nit, Cedula de ciudadanía, Cedula de extranjería
- 2. Escriba el número de identificación de la empresa, incluya todos los números sin el dígito de verificación, sin guiones ni puntos de separación.
- 3. Escriba el nombre de la empresa en la cual se realiza la actividad, como aparece registrada en cámara de comercio (sede principal de la empresa en caso de tener varias sucursales)
- 4. Seleccione el departamento donde se encuentra ubicada la empresa
- 5. Seleccione la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa
- 6. Escriba la dirección de la empresa en donde se aplicará el instrumento
- 7. Escriba el número fijo de la empresa
- 8. Escriba el número o los números de la persona líder en Salud Ocupacional de la empresa
- 9. Señale SI o NO dependiendo si la empresa tiene sucursales y a continuación escriba el número de las sucursales que tiene la empresa
- 10. Escriba cuantas sucursales cuenta la empresa si este aplica





Darle siguiente para seguir con el formulario.





- 11. Seleccione el nombre de la actividad económica principal desarrollada por la empresa (Extracción de carbón; Transporte urbano de pasajeros, etc.) según el decreto 1607 de 2002
- 12. Seleccione el nombre de la actividad económica secundaria desarrollada por la empresa (Extracción de carbón; Transporte urbano de pasajeros, etc.) según el decreto 1607 de 2002, "Si la empresa cuenta con ella"
- 13. Escriba el nombre de la persona quien toma decisiones en la gestión de seguridad y salud ocupacional
- 14. Escriba el cargo cual ocupa la persona quien toma decisiones en la gestión de seguridad y salud ocupacional
- 15. Escriba el correo de la persona a quien se le pueda remitir el resultado e informe de la aplicación del instrumento
- 16. Escriba el correo del representante de la empresa para llegado al caso enviarle copia del resultado e informe de la aplicación del instrumento
- 17. Seleccione el nivel de riesgo que tenga la empresa

Darle siguiente para seguir con el formulario.

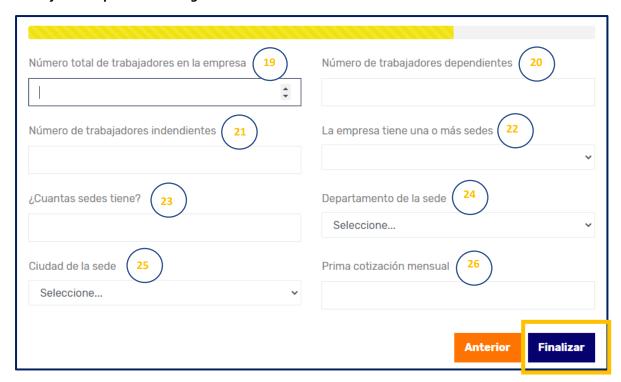


- 18. Elija las certificaciones con las que cuenta la empresa
- 19. Escriba el número total de trabajadores que tiene la empresa: dependientes (dep) e independientes (ind)



- 20. Escriba el número total de trabajadores dependientes que tiene la empresa
- 21. Escriba el número total de trabajadores independientes que tiene la empresa
- 22. Marque SI cuando la empresa tenga más sedes diferentes a la principal
- 23. Si la respuesta anterior fue "SI" registre cuantas sedes tiene la empresa
- 24. Seleccione el departamento donde se encuentra la sede
- 25. Seleccione la ciudad donde se encuentra la sede
- 26. Escriba el valor de prima realizado por la empresa que se está evaluando

Darle finalizar para dar un registro exitoso.

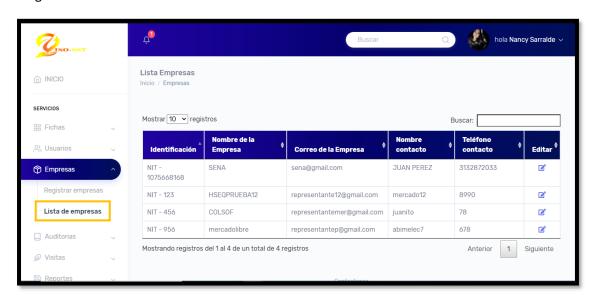






9.2 Listar empresas

Para ingresar a la opción de listar empresas se debe seleccionar esta como se muestra en la imagen.





Para realizar alguna búsqueda en específico usted puede ir a la barra de búsqueda e ingresar como sedea buscar, ya sea por nombre de la empresa, identificación, etc.



Para visualizar todas las empresas usted puede seleccionar la cantidad en la opción Mostar resultados, y adicional usted puede moverse con las opciones de paginación como se muestra en la siguiente imagen.





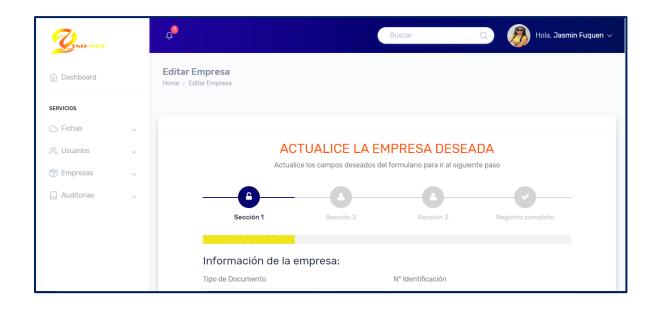
9.3 Editar empresa

Si usted desea editar algún dato de la empresa seleccioné el icono de editar tal como lo muestra la imagen y este lo llevara a una vista similar el de registrar empresa.



Cuando se encuentre en la vista de editar, edite el campo deseado, tal como se muestra en las imágenes.



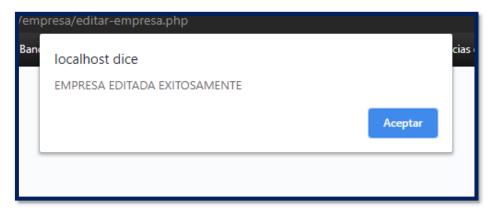








Darle clic en el botón siguiente para completar la actualización de los datos y este ya quedarán actualizados y arrojará un mensaje de que la empresa ha sido exitosamente.



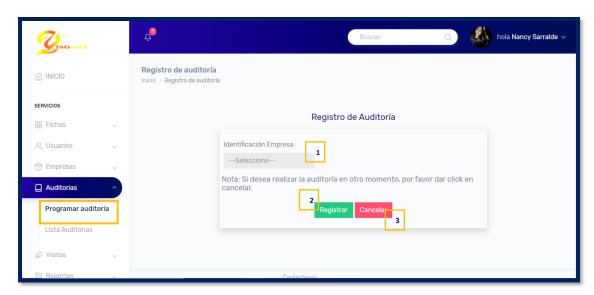


10. AUDITORIA

10.1 Registrar auditoria

Para crear auditoria usted tiene dos opciones que a la hora que termine de registra empresa siga la continuidad del registra auditoria o seleccionar la opción programar auditoria, como se muestra en la imagen.

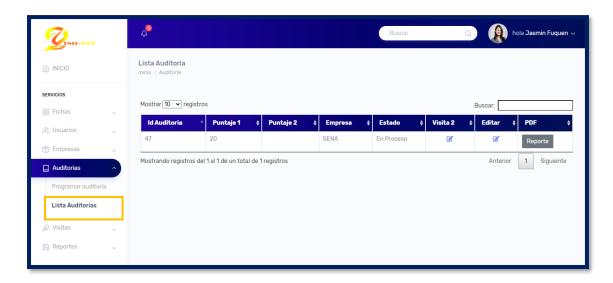
- Paso 1: Seleccionar la empresa que desea auditar
- Paso 2: Dar clic en el botón registrar
- Paso 3: Si no desea registrar la auditoria da clic en el botón cancelar.



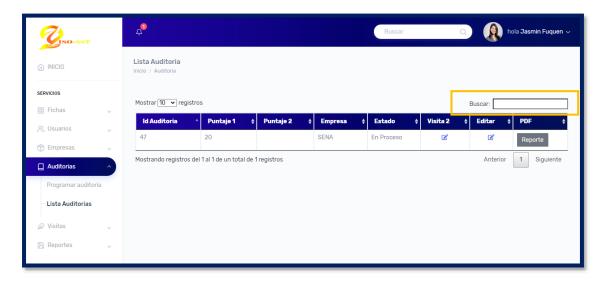
10.2 Listar auditorias

Para ingresar a la opción de listar auditorias se debe seleccionar esta como se muestra en la imagen.



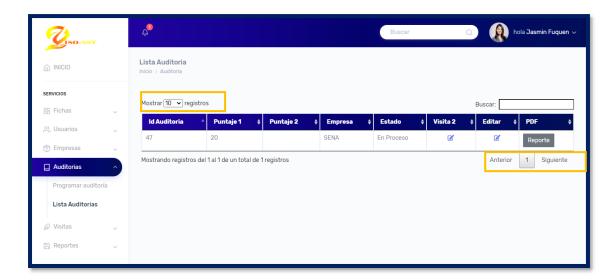


Para realizar alguna búsqueda en específico usted puede ir a la barra de búsqueda e ingresar como desea buscar, ya sea por nombre de la empresa, id auditoria, etc.



Para visualizar todas las auditorias usted puede seleccionar la cantidad en la opción Mostar resultados, y adicional usted puede moverse con las opciones de paginación como se muestra en la siguiente imagen.





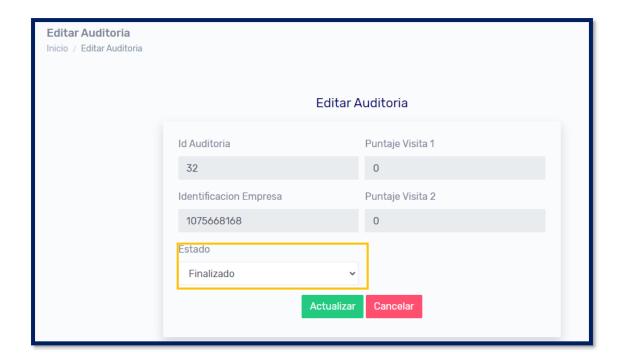
10.3 Editar auditoria

Si usted desea editar algún dato de la auditoria seleccioné el icono de editar tal como lo muestra la imagen y este lo llevara a una vista similar a la de auditoria.



Cuando se encuentre en la vista de editar, edite el campo estado, tal como se muestra en las imágenes.





Darle clic en el botón actualizar para completar la actualización de los datos y este ya quedarán actualizados y arrojará un mensaje de que la auditoria ha sido actualizada correctamente.



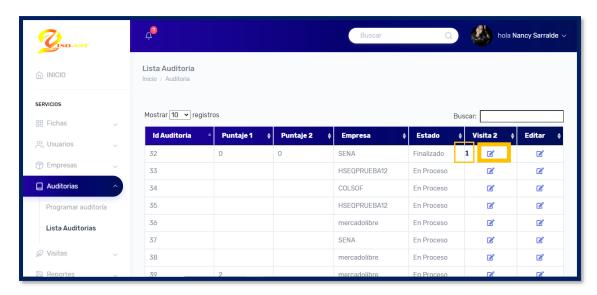
11.VISITA

11.1 Registrar visita

Para crear visita usted tiene dos opciones que a la hora que termine de registra auditoria siga la continuidad del registra la visita o seleccionar la opción listar auditorias, como se muestra en la imagen.



- Paso 1: Seleccionar la vista 2
- Paso 2: Diligenciar el pequeño formulario e indicar si se esta realizando la visita 1 o 2
- Paso 3: Dar clic en el botón registrar
- Paso 4: Si no desea registrar la visita da clic en el botón cancelar.

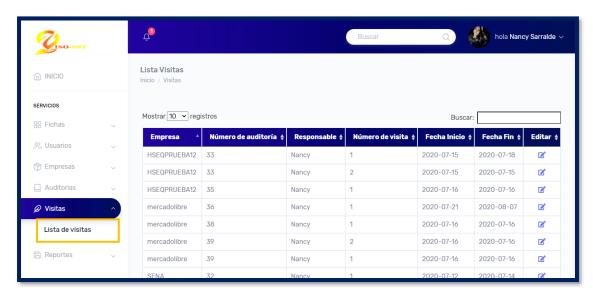




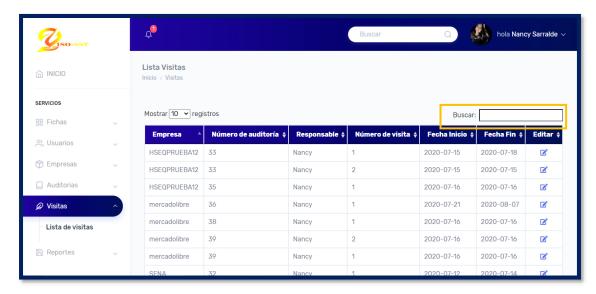


11.2 Listar visitas

Para ingresar a la opción de listar visitas se debe seleccionar esta como se muestra en la imagen.



Para realizar alguna búsqueda en específico usted puede ir a la barra de búsqueda e ingresar como desea buscar, ya sea por nombre de la empresa, responsable, etc.





Para visualizar todas las visitas usted puede seleccionar la cantidad en la opción Mostar resultados, y adicional usted puede moverse con las opciones de paginación como se muestra en la siguiente imagen.



11.3 Editar visita

Si usted desea editar algún dato de la visita seleccioné el icono de editar tal como lo muestra la imagen y este lo llevara a una vista similar a la de visita.





Cuando se encuentre en la vista de editar, edite el campo deseado, tal como se muestra en las imágenes.





Darle clic en el botón actualizar para completar la actualización de los datos y este ya quedarán actualizados y arrojará un mensaje de la visita ha sido actualizada correctamente.



12. EVALUACIÓN VISITA

12.1 Registrar evaluación visita

Para registrar la evaluación visita usted debe registrar primero una visita, esta se registra y da continuidad del registrar la evaluación de la visita, como se muestra en la imagen.

Paso 1: Registra Visita

Paso 2: Diligencia el formulario con sus 21 campos

Paso 3: Dar clic en el botón registrar













13. PUNTAJE

Después de registrada la evaluación visita este dará el resultado del puntaje, donde puede dar clic en el botón Resultados y así poder exportar el reporte de la evaluación de la empresa, tal como lo muestra la imagen.



14. REPORTES

El usuario puede exportar reportes en pdf como de usuario, ficha, empresa, y auditorias.



