



LUIS FELIPE EDWARDS

WINE OF CHILE

Sistema de Gestión Integrado

Manual de instrucciones
2018

Índice

Inicio/Dashboard	3
Gestores	7
Gestor Documental	8
Nuevo Documento	12
Acciones Gestor Documental	15
Editar	16
Eliminar	19
Publicar	20
Historial	21
Visor de Documentos	22
Gestor no Conformidades	23
Acción correctiva	25
Gestor de Norma	28
Importar/Exportar	29
Publicar	32
Auditoria	33
Nueva Auditoría	34
Evaluar Punto Normativo	36
Revisión de una No Conformidad	39
Historial	41
No Conformidad Proceso o Reclamo	42
Cierre Auditoria	43
Vincular/Desvincular Documento	44
Visualizar	46
Mantenedores	47
Sistemas	48
Constantes	49
Acciones del listado	51
Editar Constante	52
Perfiles	54
Nuevo Perfil	55
Acciones del listado	58
Editar Perfil	59
Eliminar	62
Usuario	63
Nuevo Usuario	65
Acciones del listado	68
Editar Usuario	69
Deshabilitar/Habilitar	72
Centros	73
Área	74
Nueva Área	76
Acciones del Listado	78
Editar Área	79
Deshabilitar/Habilitar	81
Notificaciones	82

Inicio/Dashboard

Pantalla de inicio la cual se desplegará al instante en que el usuario ingrese al sistema. En este módulo se encontrarán el grafico, además de las diferentes tablas que contendrán la información relacionada a los últimos **Documentos**, **Auditorías** y **No Conformidades (Figura 1)**.

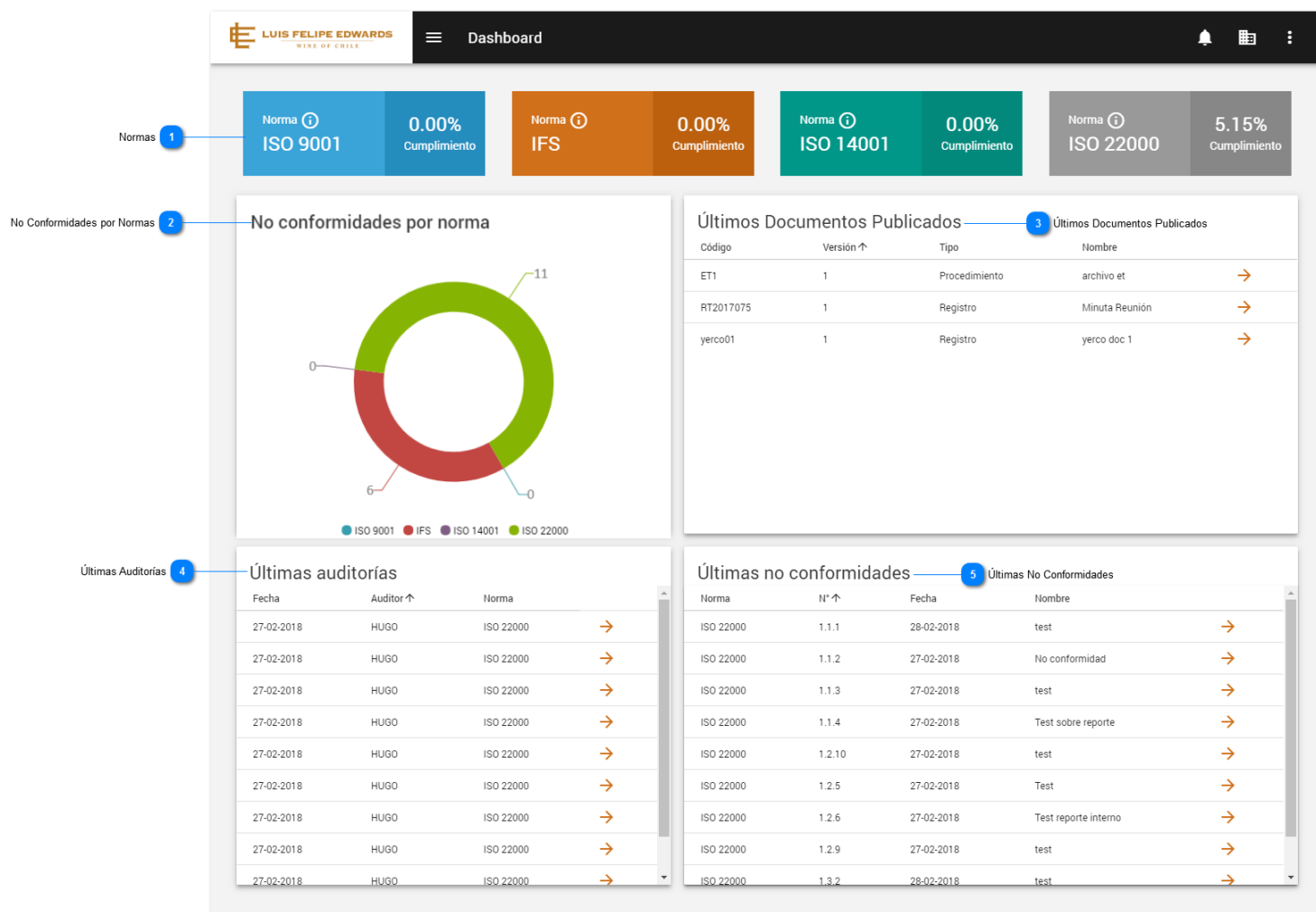
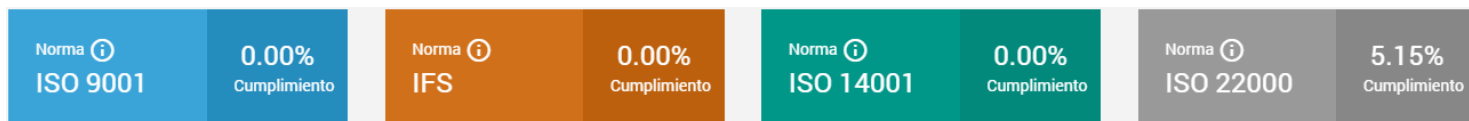


Figura 1: Dashboard

1 Normas



Consiste en cuadros en los cuales se encuentra la información de una norma, el cumplimiento de esta y su porcentaje. Además, estos cuadros de información permitirán redireccionar al usuario hacia el gestor de norma, para ello solo debe hacer click sobre la norma.

2 No Conformidades por Normas



Grafico circular, este mostrará el número de no conformidades que se encuentran activas por norma.

3 Últimos Documentos Publicados

Últimos Documentos Publicados				
Código	Versión ↑	Tipo	Nombre	
ET1	1	Procedimiento	archivo et	→
RT2017075	1	Registro	Minuta Reunión	→
yerco01	1	Registro	yerco doc 1	→

Tabla en donde se mostrarán los últimos seis documentos que han sido publicados en el sistema según el usuario que se encuentre en sesión. En el costado derecho de cada registro se encontrará una opción que permitirá visualizar dicho documento.

Últimas auditorías			
Fecha	Auditor ↑	Norma	
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→
27-02-2018	HUGO	ISO 22000	→


Tabla en donde se mostrarán las ultimas auditorías realizadas, la información que se entregará en el listado corresponde a la fecha, el auditor encargado y la norma evaluada. En el costado derecho de cada registro se encontrará una opción de “ir” →, al hacer click sobre esta, se redireccionará hasta el reporte de auditoria.

Últimas no conformidades

Norma	N° ↑	Fecha	Nombre	
ISO 22000	1.1.1	28-02-2018	test	→
ISO 22000	1.1.2	27-02-2018	No conformidad	→
ISO 22000	1.1.3	27-02-2018	test	→
ISO 22000	1.1.4	27-02-2018	Test sobre reporte	→
ISO 22000	1.2.10	27-02-2018	test	→
ISO 22000	1.2.5	27-02-2018	Test	→
ISO 22000	1.2.6	27-02-2018	Test reporte interno	→
ISO 22000	1.2.9	27-02-2018	test	→
ISO 22000	1.3.2	28-02-2018	test	→

Tabla en donde se mostrarán las ultimas No Conformidades del sistema, la información se entregará en el listado cuyos campos son: Norma, Punto Normativo, Fecha y Descripción de la NC. En el costado derecho de cada registro se encontrará la opción de “ir” →, al hacer click sobre esta, se redireccionará hasta el gestor de **No Conformidades**.

Gestores

Esta es la sección **GESTORES**. Para acceder debe posicionar el cursor sobre el menú  de esta forma se desplegará mostrando cada uno de los gestores existentes en el sistema (**Figura 2**), estos están agrupados en:

- **Gestor Documental**
- **Gestor no Conformidades**

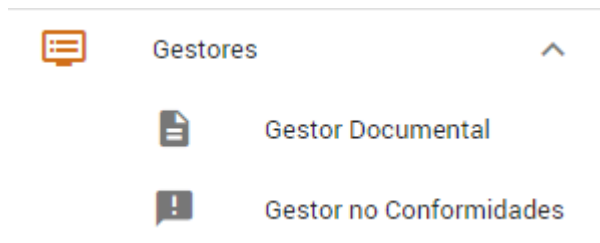


Figura 2: Gestores.

Gestor Documental

En este gestor se permitirá subir, revisar y publicar documentos catalogados para la distribución en línea para toda la organización (**Figura 3**). Los usuarios podrán subir diversos documentos clasificados, estos pasarán por un proceso de revisión y aprobación (publicación) antes de quedar disponibles para toda la organización. Los documentos se subirán codificados y catalogados, además se manejará una versión acorde con los cambios que han sufrido.

The screenshot shows the 'Gestor Documental' interface. At the top, there's a header with the logo 'LUIS FELIPE EDWARDS WINE OF CHILE' and a navigation menu. The main area is divided into two sections: 'Filtros de búsqueda' (Search Filters) and 'Listado' (List). The 'Filtros de búsqueda' section includes dropdowns for 'Tipo', 'Área' (set to 'Enología'), and 'Caducado'. It also has date pickers for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', a 'Palabras Clave' search bar, and checkboxes for 'Mis Documentos' and 'Transversal' (checked). A 'FILTRAR' button is at the bottom right of the filter section. The 'Listado' section features a search bar with the placeholder 'Escriba para buscar el registro...', a table of documents, and a 'Filas por Página' (10) and '1-6 of 6' pagination control. A '+' button is at the bottom right of the list.

Código	Nombre	Versión	Tipo	Ult. revisión	Caducidad	Área	Usuario	Transversal	Estado	Ver
Alex01	documento alex 01	1	Manual	28-02-2018	09-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	👁
ET1	archivo et	1	Procedimiento	27-02-2018	28-02-2018		HUGO	Si	Publicado	👁
RT2017075	Minuta Reunión	1	Registro	26-02-2018	02-03-2018	Enología area8	HUGO	No	Publicado	👁
yerco01	yerco doc 1	1	Registro	28-02-2018	23-03-2018		HUGO	Si	Publicado	👁
YN001	Documento Yerco 1	1	Manual	01-03-2018	15-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	👁
YN002	Documento Yerco 2	1	Registro	01-03-2018	22-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	👁

Figura 3: Gestor Documental.

1 Filtros de búsqueda

Filtro búsqueda

Tipo

Área
Enología

Caducado

Fecha desde

Fecha hasta

Mis Documentos

Transversal

Palabras clave

FILTRAR

El buscador de documentos será una herramienta importante ya que esta facilitará la tarea de encontrar un documento en específico. Este buscador tendrá la particularidad de buscar dentro del nombre del documento como también haciendo uso de palabras claves ingresadas al momento que este haya sido creado, además dispondrá de un filtro básico para reducir la lista de búsqueda.

2 Tipo

Tipo

Selector que permitirá escoger y filtrar por cada uno de los tipos de documentos.

3 Área

Área
Enología

Multiselector que permitirá escoger una o las áreas asociadas al usuario que se encuentre en sesión. Si el usuario es del tipo administrador deberán mostrarse todas las áreas.

4 Caducado

Caducado

Campo selector que contiene las opciones de Si o No, este permitirá buscar los documentos caducados por sistema.

5 Fechas

Fecha desde Fecha hasta

Selectores de tipo fecha con ayuda de estos se podrá filtrar mediante un rango de fechas la modificación de los documentos.

6 Checkbox: Documentos/Transversales

Mis Documentos ☐ Transversal ☒

Cuadros de selección, estos permitirán filtrar tanto por los documentos creados por el usuario en sesión, como también por los documentos transversales, esta última opción se encontrará seleccionada por defecto al momento de ingresar al gestor.

7 Palabras Clave

Palabras clave

Campo en el cual se podrá filtrar utilizando las palabras claves que fueron ingresadas al documento al momento de su creación.


8 Filtrar

FILTRAR

Una vez seleccionados los campos que serán utilizados para traer la información requerida, deberá hacer click sobre el botón Filtrar y de esta forma el listado arrojará resultados según los campos solicitados.

9

Búsqueda General









Escriba para buscar el registro...

En la interfaz principal del gestor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, Código, Nombrem, Versión, etc.

10

Listado

<input type="checkbox"/>	Código ↑	Nombre	Versión	Tipo	Ult. revisión	Caducidad	Área	Usuario	Transversal	Estado	Ver
<input type="checkbox"/>	Alex01	documento alex 01	1	Manual	28-02-2018	09-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	
<input type="checkbox"/>	ET1	archivo et	1	Procedimiento	27-02-2018	28-02-2018		HUGO	Si	Publicado	
<input type="checkbox"/>	RT2017075	Minuta Reunión	1	Registro	26-02-2018	02-03-2018	Enología area8	HUGO	No	Publicado	
<input type="checkbox"/>	yerco01	yerco doc 1	1	Registro	28-02-2018	23-03-2018		HUGO	Si	Publicado	
<input type="checkbox"/>	YN001	Documento Yerco 1	1	Manual	01-03-2018	15-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	
<input type="checkbox"/>	YN002	Documento Yerco 2	1	Registro	01-03-2018	22-03-2018		HUGO	Si	No Publicado	

En este gestor también se mostrará un listado el cual contendrá los siguientes campos:

- Código
- Nombre
- Versión
- Tipo
- Última Revisión
- Caducidad
- Área
- Usuario
- Transversalidad
- Estado

El orden de este listado puede ser modificando y verse de forma ascendente o descendente, haciendo click sobre cualquiera de los encabezados, esto se podrá ver ya que al costado del nombre de la columna aparecerá una flecha la cual apuntara hacia abajo o hacia arriba dependiendo del orden que el usuario le dé al listado.

Código 

Alex01


11

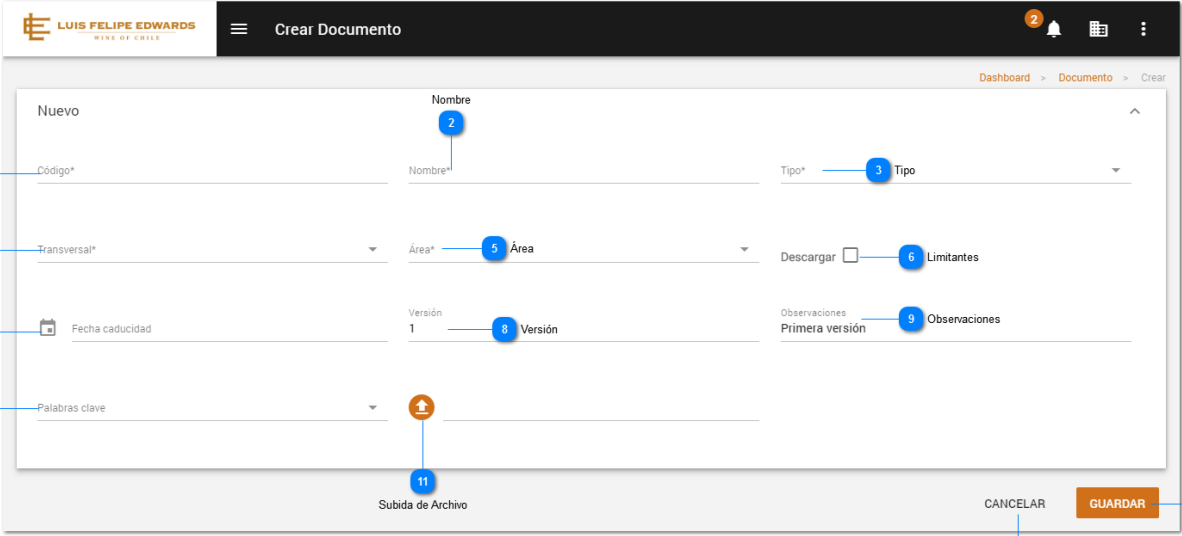
Filas por Página

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Nuevo Documento

Para crear un nuevo Usuario deberá hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 4**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario 'Crear Documento' contiene los siguientes campos y elementos:

- 1. Código: Campo de texto obligatorio.
- 2. Nombre: Campo de texto obligatorio.
- 3. Tipo: Selector de lista obligatorio.
- 4. Transversal: Selector de lista obligatorio.
- 5. Área: Selector de lista obligatorio.
- 6. Limitantes: Opción de descarga (checkbox).
- 7. Fecha de Caducidad: Selector de fecha.
- 8. Versión: Campo de texto con valor predeterminado '1'.
- 9. Observaciones: Campo de texto para la primera versión.
- 10. Palabras Clave: Campo de texto.
- 11. Subida de Archivo: Botón con signo de más (+) en un círculo naranja.
- 12. Botón Guardar: Botón naranja.
- 13. Botón Cancelar: Botón gris.

Figura 4: Formulario creación de documento.

1 Código

Código*

Corresponde a una codificación única e irrepetible. Este atributo deberá ser ingresado por el usuario que está creando el nuevo documento. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

2 Nombre

Nombre*

En este campo se ingresará el nombre para el nuevo documento. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

3 Tipo

Tipo*

Campo selector, tras hacer click sobre este se desplegarán cada uno de los tipos de documentos existentes en el sistema (ej. procedimiento, registro, manual, ficha técnica, etc.). Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

4 Transversal

Transversal* 

Campo selector el cual contendrá las opciones de Si o No, de esta forma el usuario decidirá si este nuevo documento aplicará para todas las áreas de la empresa o no, se debe tener en cuenta de que, si este selector tiene marcada la opción Si, el campo área deberá bloquearse. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

5 Área

Área* 

Campo selector el cual permitirá asociar al documento a una o más áreas de la organización. Este campo debe contener todas las áreas que se encuentren asociadas al usuario en sesión. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

6 Limitantes

Descargar ☐

Cuadro de selección, este permite seleccionar la restricción que pudiera tener un documento específico, en este caso sería la opción de Descarga. Si se encuentra desactivada esta opción, al momento de visualizar el documento no podría descargarse el archivo.

7 Fecha de Caducidad

 Fecha caducidad 

Campo selector de tipo Fecha este permitirá escoger cuando un documento ya no estará disponible para la organización. Se debe validar que no permita escoger el día actual o menor. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

8 Versión

Versión
1 

Campo de tipo Numérico que permitirá ingresar la versión del documento a subir, por defecto siempre se mostrará el número "1". Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

9 Observaciones

Observaciones
Primera versión 

Campo de texto que permita al usuario ingresar una observación para el nuevo documento. Al momento de crear deberá venir por defecto el texto "Primera Versión". Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

10 Palabras Clave

Palabras clave

Campo de texto en donde se permitirá ingreso de palabras claves, con estas se busca mejorar la búsqueda haciendo más efectiva la búsqueda de un documento en específico (ej. Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud, Inocuidad, etc.)

11

Subida de Archivo



Área en la cual se podrá cargar un archivo de formato PDF, EXCEL, JPG, PNG. Con un máximo de 20 megas. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

12

Botón Guardar

GUARDAR

Para confirmar la creación del nuevo Documento solo debe hacer click sobre el botón Guardar, de esta forma se creará el nuevo Documento.


13

Botón Cancelar

CANCELAR

Para cancelar la creación de un documento solo debe hacer click sobre el botón cancelar y regresará a la pantalla principal del gestor.

Acciones Gestor Documental

Una vez dentro del mantenedor, no solo se podrán ver los datos ingresados, dependiendo del tipo de perfil del usuario logueado, este puede realizar diferentes acciones sobre los registros ingresados al sistema, estas opciones serán visibles al seleccionar un elemento de la lista y hacer click sobre el botón de acción  ubicado en la esquina superior derecha del mantenedor, hecho esto se desplegará un menú contextual el cual contendrá cada una de las acciones que pueden ser realizadas sobre el Perfil seleccionado (**Figura 5**)

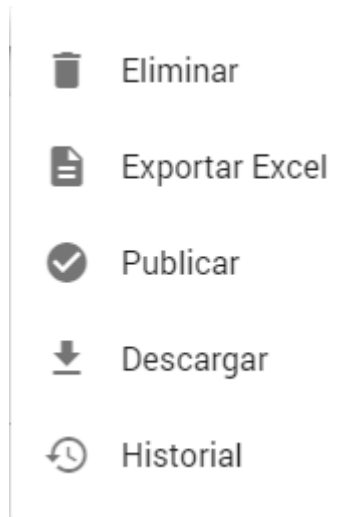



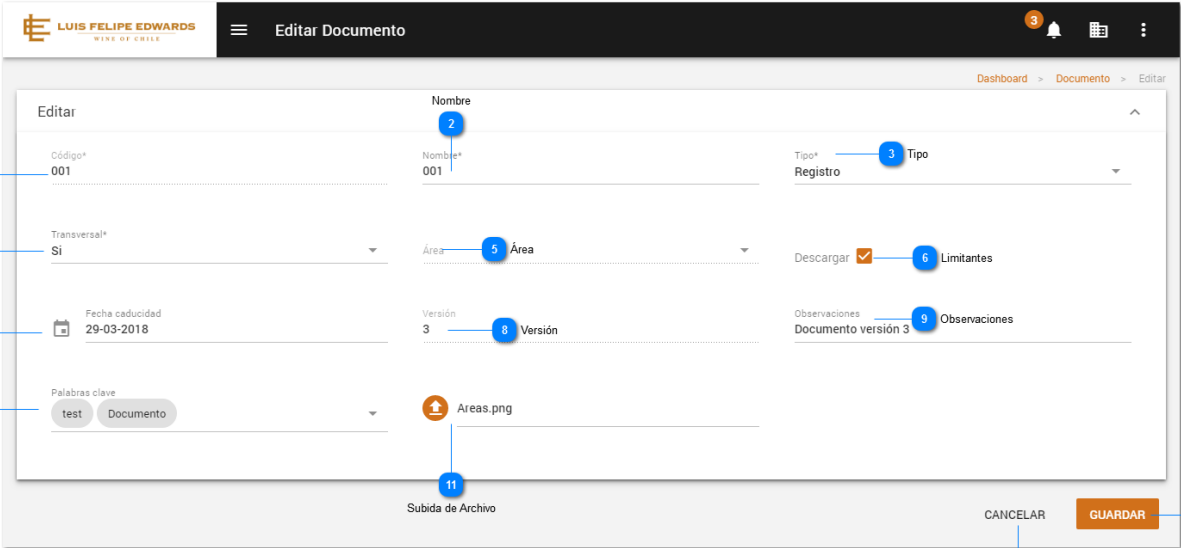
Figura 5: Acciones gestor documental.

Las acciones que se podrán realizar sobre el perfil seleccionado son:

- **Eliminar**
- **Exportar Excel:** Este botón permitirá exportar a Excel todos los registros mostrados en el listado.
- **Publicar**
- **Descargar**
- **Historial**

Editar

Para modificar un Documento de este gestor primero debe seleccionar un registro del listado, luego hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 6**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario 'Editar Documento' contiene los siguientes campos y elementos:

- 1. Código: Campo de texto con el valor '001'.
- 2. Nombre: Campo de texto con el valor '001'.
- 3. Tipo: Selector desplegable con el valor 'Registro'.
- 4. Transversal: Selector desplegable con el valor 'Si'.
- 5. Área: Selector desplegable.
- 6. Limitantes: Campo de texto con un checkbox 'Descargar' activado.
- 7. Fecha de Caducidad: Selector de fecha con el valor '29-03-2018'.
- 8. Versión: Campo de texto con el valor '3'.
- 9. Observaciones: Campo de texto con el valor 'Documento versión 3'.
- 10. Palabras Clave: Selector desplegable con los valores 'test' y 'Documento'.
- 11. Subida de Archivo: Botón de carga de archivos con el archivo 'Areas.png' adjunto.
- 12. Botón Guardar: Botón naranja para guardar los cambios.
- 13. Botón Cancelar: Botón gris para cancelar la edición.

Figura 6: Formulario edición de documento.

1 Código

Código*
001

Al momento de editar un documento, este campo se encontrará bloqueado.

2 Nombre

Nombre*
001

En este campo se permitirá modificar el nombre del documento seleccionado. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

3 Tipo

Tipo*
Registro

Campo selector, tras hacer click sobre este se desplegarán cada uno de los tipos de documentos existentes en el sistema (ej. procedimiento, registro, manual, ficha técnica, etc.). Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

4 Transversal

Transversal*

Si

Campo selector el cual contendrá las opciones de Si o No, de esta forma el usuario decidirá si este nuevo documento aplicará para todas las áreas de la empresa o no, se debe tener en cuenta de que, si este selector tiene marcada la opción Si, el campo área deberá bloquearse. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

5

Área

Área

Campo selector el cual permitirá asociar al documento a una o más áreas de la organización. Este campo debe contener todas las áreas que se encuentren asociadas al usuario en sesión. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

6

Limitantes

Descargar ☒

Cuadro de selección, este permite seleccionar la restricción que pudiera tener un documento específico, en este caso sería la opción de Descarga. Si se encuentra desactivada esta opción, al momento de visualizar el documento no podría descargarse el archivo.

7

Fecha de Caducidad



Fecha caducidad

29-03-2018

Campo selector de tipo Fecha este permitirá modificar la fecha de caducidad del documento seleccionado. Se debe validar que no permita escoger el día actual o menor. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

8

Versión

Versión

3

Campo de tipo Numérico este podrá ser modificado de forma manual o de forma automática al momento de subir un nuevo documento.

9

Observaciones

Observaciones

Documento versión 3

Campo de texto que permita al usuario modificar la observación del documento seleccionado. Cuando la versión del documento cambia, este campo automáticamente se limpiará permitiendo el ingreso de una nueva observación.

10

Palabras Clave

Palabras clave

test

Documento

Campo de texto en donde se permitirá modificar las palabras claves ingresadas al momento de crear el documento, con estas se busca mejorar la búsqueda haciendo más efectiva la búsqueda de un documento en específico (ej. Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud, Inocuidad, etc.)

11

Subida de Archivo



Areas.png

Área en la cual se podrá cargar un archivo de formato PDF, EXCEL, JPG, PNG. Con un máximo de 20 megas. Este es un campo obligatorio al momento de completar el formulario.

12

Botón Guardar

GUARDAR

Para Finalizar con la edición del documento seleccionado, una vez rellenados todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el documento se modificó correctamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

13

Botón Cancelar

CANCELAR

Eliminar

Otra de las acciones que pueden realizarse sobre cada registro creado es la de Eliminar, para realizar esto, primero debe seleccionar un elemento del listado haciendo click en el checkbox ubicado en el costado izquierdo del listado, una vez seleccionado dirija el cursor hasta el botón de Acciones al hacer click sobre este, se desplegará un menú contextual en el cual se encuentran todas las acciones asociadas al gestor, entre ellas la opción de eliminar (**Figura 7**), para realizar esta acción solo debe hacer click sobre esta y al momento de que el registro sea eliminado se mostrará un mensaje de éxito en la parte inferior de la interfaz, además el registro seleccionado dejara de mostrarse en el listado.

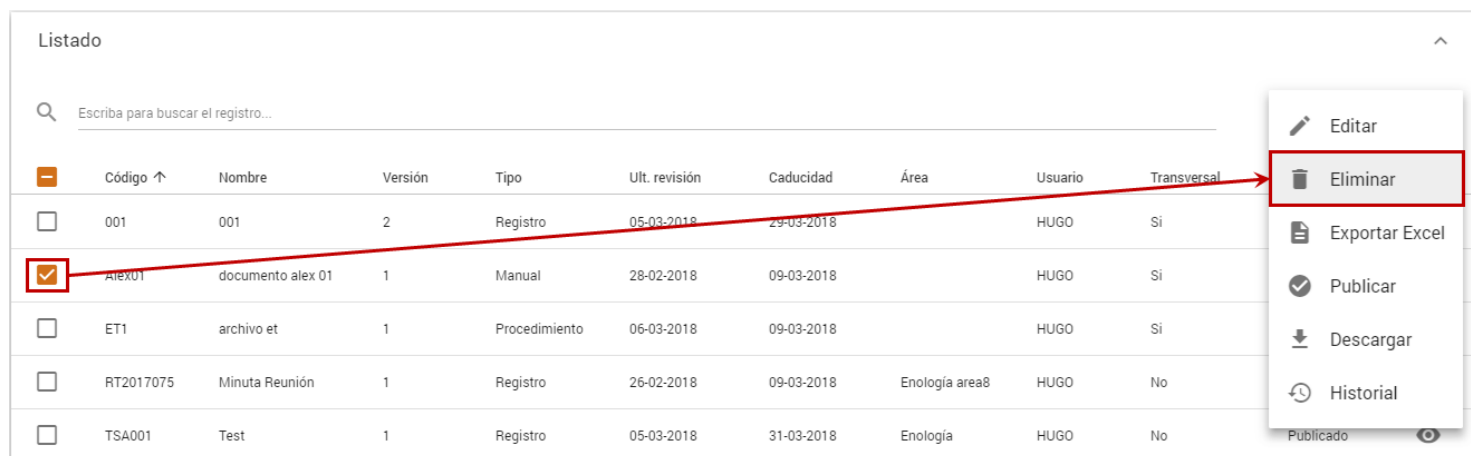
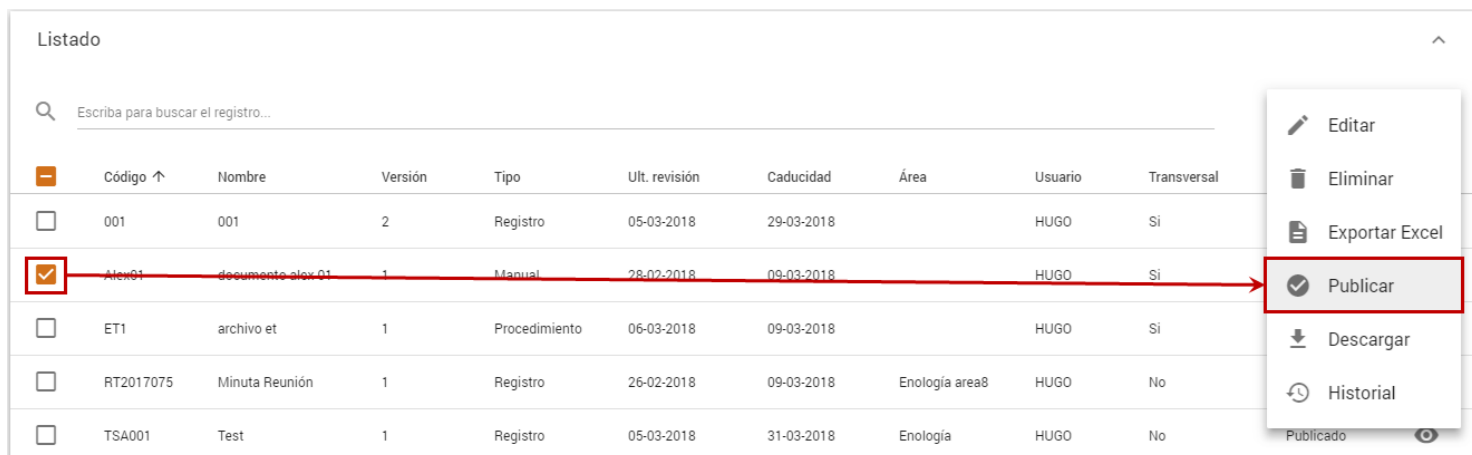


Figura 7: Acción de eliminar registro.

Gracias a que cada registro cuenta con un checkbox, permitirá al usuario eliminar más de un elemento al mismo tiempo, para ello solo debe seleccionar más de un registro en el listado y hacer click en el botón de acción para proceder con la eliminación de los documentos seleccionados. **Importante:** Los documentos publicados no podrán ser eliminados.

Publicar

Otra de las acciones que pueden realizarse sobre cada registro creado es la de Publicar, estos solo podrán ser publicados por el administrador o los jefes de área, para realizar esto, primero debe seleccionar un elemento del listado haciendo click en el checkbox ubicado en el costado izquierdo del listado, una vez seleccionado dirija el cursor hasta el botón de Acciones al hacer click sobre este, se desplegará un menú contextual en el cual se encuentran todas las acciones asociadas al gestor, entre ellas la opción de Publicar (**Figura 8**), para realizar esta acción solo debe hacer click sobre esta y al momento de que el registro sea eliminado se mostrará un mensaje de éxito en la parte inferior de la interfaz, tras esto el estado del registro seleccionado pasara a ser el de **Publicado**.



The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Listado' with the placeholder text 'Escriba para buscar el registro...'. Below the search bar is a table with the following columns: Código, Nombre, Versión, Tipo, Ult. revisión, Caducidad, Área, Usuario, and Transversal. The table contains five rows of data. The second row is highlighted with a red checkbox in the first column. A red arrow points from this checkbox to a context menu that is open on the right side of the table. The context menu contains the following options: Editar, Eliminar, Exportar Excel, Publicar (highlighted with a red box), Descargar, and Historial. At the bottom right of the table, there is a status indicator that says 'Publicado' with an eye icon.

	Código	Nombre	Versión	Tipo	Ult. revisión	Caducidad	Área	Usuario	Transversal
<input type="checkbox"/>	001	001	2	Registro	05-03-2018	29-03-2018		HUGO	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	Alex01	documento alex 01	1	Manual	28-02-2018	09-03-2018		HUGO	Si
<input type="checkbox"/>	ET1	archivo et	1	Procedimiento	06-03-2018	09-03-2018		HUGO	Si
<input type="checkbox"/>	RT2017075	Minuta Reunión	1	Registro	26-02-2018	09-03-2018	Enología area8	HUGO	No
<input type="checkbox"/>	TSA001	Test	1	Registro	05-03-2018	31-03-2018	Enología	HUGO	No

Figura 8: Publicar documento.

Una vez se publique el documento seleccionado, se notificará vía email a todos los usuarios correspondientes al área asociada.

Historial

Tras hacer click en la acción “**Historial**” en pantalla se mostrará un modal el cual contendrá toda la información con respecto a acciones o cambios realizados en un documento en específico (**Figura 9**), los campos en donde se mostrará la información son los siguientes:

- Fecha y hora de revisión
- Código de Documento
- Nombre de Documento
- Versión
- Observación del cambio
- Usuario creador
- Usuario publicador
- Descargar






Historial								
<div><div></div><div>Escriba para buscar el registro...</div></div>								
Fecha revisión ↑	Cód. Documento	Nombre Documento	Versión	Observación	Usuario creador	Usuario publicador	Estado	Descargar
05-03-2018 22:03:18	001	001	1	Primera versión	HUGO		Historico	
05-03-2018 22:03:59	001	001	2	sdasd	HUGO		No Publicado	
<div>Filas por Página 10  1-2 of 2  </div>								
CERRAR								

Figura 9: Historial.

En la última columna del modal se mostrará la acción de Descarga, este botón permitirá descargar cada una de las versiones del documento que se muestre en el listado, desde la más reciente hasta la última publicada.

Visor de Documentos


El usuario también podrá visualizar y leer los documentos sin la necesidad de descárgalos, para acceder a este visor solo debe hacer click sobre el botón  que se encuentra en la última columna del listado y tras esto en pantalla se mostrará un modal con el documento (**Figura 10**). Este visor reacciona según las limitantes que tenga un documento en particular, en este caso sería la descarga, opción que se muestra al momento de crear o editar un registro. El visor tendrá otras funcionalidades como zoom o moverse por las distintas páginas del documento utilizando las flechas direccionales del teclado.



Figura 10: Visor de documentos.

Gestor no Conformidades

Este gestor sólo estará habilitado para los usuarios responsables de las Acciones Correctivas para una o más normas, también el usuario administrador podrá revisar todas las no conformidades creadas (**Figura 11**). Todas las no conformidades se mostrarán en el listado pudiendo ser revisadas y realizar las acciones necesarias para en las no conformidades y responder con las acciones correctivas. Los usuarios solo podrán ver sus No Conformidades como responsables, en cambio los auditores y administradores podrán ver todas las No Conformidades.

Listado de no conformidades

Actualizar

Búsqueda avanzada

Botón Acción Correctiva

Norma	Pto. Normativo	NC	Auditor	Fecha	Compromiso	Tipo	Responsable	Estado	V'B*
IFS ver. 1.0	1.1.3	Test Yerco	HUGO	06-03-2018	22-03-2018	Proceso	Tutelkantest	En revisión	!
IFS ver. 1.0	1.2.9	test	HUGO	07-03-2018		Externa	Tutelkantest	En revisión	!
IFS ver. 1.0	1.1.5	test	HUGO	06-03-2018	23-03-2018	Interna	tests	En revisión	!
IFS ver. 1.0	2.1.1.5	asdasd	HUGO	06-03-2018		Interna	Tutelkantest	En revisión	!
IFS ver. 1.0	1.2.8	test	HUGO	07-03-2018		Externa	Tutelkantest	En revisión	!
IFS ver. 1.0	1.1.2	test	HUGO	06-03-2018	31-03-2018	Interna	Tutelkantest	En revisión	!
ISO 9001 ver. 1.0	1.1.5	asdasd	HUGO	06-03-2018		Externa	testassd	En revisión	!
ISO 9001 ver. 1.0	2.1.1.2	test	HUGO	06-03-2018	29-03-2018	Externa	alejandra cruces	En revisión	!
ISO 9001 ver. 1.0	2.1.3.11	No conformidad Lunes 06-03	HUGO	06-03-2018	15-03-2018	Externa	alejandra cruces	En revisión	!
ISO 9001 ver. 1.0	3.4.10	No Conformidad 3.4.10	HUGO	06-03-2018	23-03-2018	Externa	admin	En revisión	!

Filas por página 10 1-10 of 13


Figura 11: Gestor de no conformidades.

1 Filtro

Escriba para buscar el registro...

2 Búsqueda avanzada



Existe también una opción de búsqueda avanzada, para acceder a esta se debe hacer click sobre el botón , tras esto en pantalla se mostrará un modal el cual contendrá los siguientes filtros.

3 Actualizar



Botón cuya función es limpiar los registros utilizados en los filtros, mostrando nuevamente toda la información existente en el módulo.

4 Listado

<input type="checkbox"/>	Norma ↑	Pto.Normativo	NC	Auditor	Fecha	Compromiso	Tipo	Responsable	Estado	V"B*
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	1.1.3	Test Yerco	HUGO	06-03-2018	22-03-2018	Proceso	Tutelkantest	En revisión	
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	1.2.9	test	HUGO	07-03-2018		Externa	Tutelkantest	En revisión	
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	1.1.5	test	HUGO	06-03-2018	23-03-2018	Interna	tests	En revisión	
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	2.1.1.5	asdasd	HUGO	06-03-2018		Interna	Tutelkantest	En revisión	
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	1.2.8	test	HUGO	07-03-2018		Externa	Tutelkantest	En revisión	
<input type="checkbox"/>	IFS ver. 1.0	1.1.2	test	HUGO	06-03-2018	31-03-2018	Interna	Tutelkantest	En revisión	

En este mantenedor también se mostrará un listado el cual contendrá los siguientes campos:

- Norma
- Número y descripción de Punto Normativo
- No Conformidad
- Auditor NC
- Fecha NC
- Fecha de Compromiso NC
- Tipo de NC
- Responsable
- Estado

5 Botón Acción Correctiva



Este botón se encontrará en la última columna, con este el usuario podrá registrar una acción correctiva. Toda esta acción se explicará en detalle mas adelante

6 Filas por página

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Acción correctiva

Tras hacer click sobre el botón (imagen) en pantalla se mostrará un modal, este permitirá al usuario registrar la Acción Correctiva (**Figura 12**). Esta ventana mostrara los siguientes campos.



1.1.3 "A partir de la política corporativa, los objetivos de calidad y seguridad alimentaria deberán comuni..."
Auditoría 1073 - 06-03-2018 - HUGO. - Proceso

No Conformidad:

Test Yerco.

Auditor: HUGO. Fecha: 06-03-2018

Respuesta Historial

Acción inmediata

Fecha 06-03-2018 Responsable YN

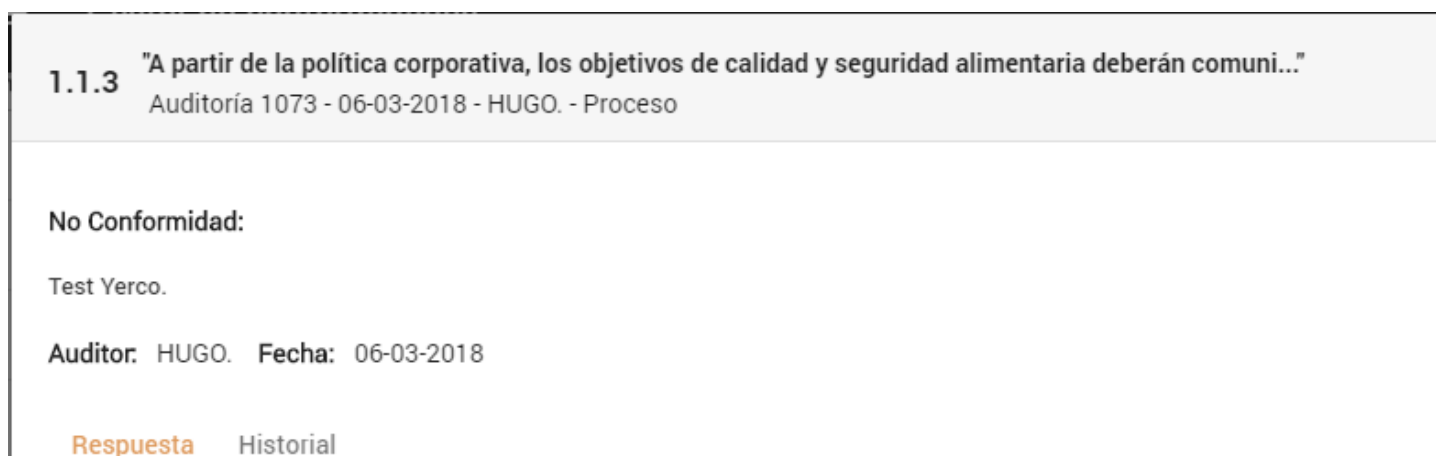
Observación

Test

CANCELAR ENVIAR

Figura 12: Modal acción correctiva.

- **Área de Descripción:** Área de descripción: Esta sección del modal mostrará la información de la no conformidad creada desde la auditoria (Gestor de Norma), en esta se debe especificar el punto auditado, fecha de auditoria, auditor, tipo de auditoría y la descripción de la No Conformidad (**Figura 13**).



1.1.3 "A partir de la política corporativa, los objetivos de calidad y seguridad alimentaria deberán comuni..."
Auditoría 1073 - 06-03-2018 - HUGO. - Proceso

No Conformidad:

Test Yerco.

Auditor: HUGO. Fecha: 06-03-2018

Respuesta Historial

Figura 13: Descripción.

Respuesta:

En esta sección el responsable de la No Conformidad registrará la información correspondiente a la respuesta (**Figura 14**). Esta se divide en las siguientes secciones.

- **Acción Inmediata:** Esta sección del modal corresponde a la solución rápida de respuesta a la No Conformidad. Aquí se incorpora la fecha y un campo para ingresar el nombre del responsable de esta acción.

Acción inmediata

Fecha	Responsable
 06-03-2018	YN

Observación

Test

Figura 14: Acción inmediata.

- **Análisis Causa:** Esta sección corresponde al análisis del porque ocurrió la No Conformidad. Aquí se incorpora la fecha y un campo de texto para ingresar el nombre del responsable de esta acción (**Figura 15**).

Análisis de causa

Fecha	Responsable
 06-03-2018	YN

Observación

TEST

Figura 15: Análisis de causa.

- **Plan de Acción:** Esta sección corresponde a la respuesta de acción para la No Conformidad. Aquí se incorpora la fecha y un campo de texto para ingresar el nombre del responsable de esta acción (**Figura 16**). Además, esta parte contará con un campo de tipo calendario, en el cual se deberá seleccionar la fecha de compromiso para realizar la respuesta a la No Conformidad.

Plan de acción

 Fecha	Responsable	 Fecha de Compromiso
06-03-2018	YN	22-03-2018

Observación

TEST

Figura 16: Plan de Acción

- **Adjuntar Archivo:** El responsable de la No Conformidad podrá adjuntar un archivo en formato PDF, JPG, PNG (**Figura 17**).

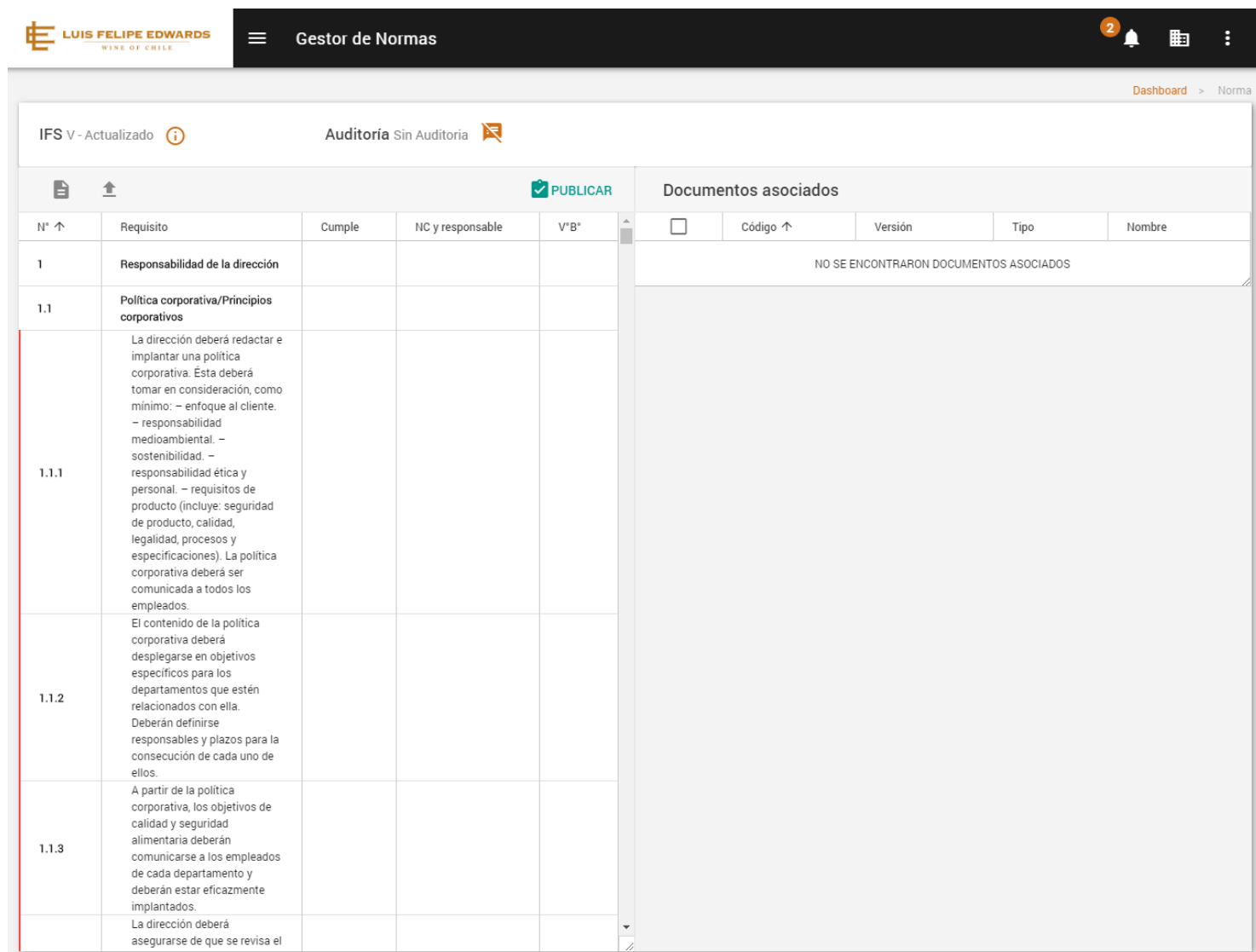


autonoma (2).png

Figura 17: Subida de archivos.

Gestor de Norma

Este gestor permitirá realizar la carga y gestión sobre cada una de las normas de la organización, también este módulo permitirá visualizar de forma rápida la versión de la norma, la descripción de esta y la auditoria en proceso (**Figura 18**). También existirán puntos los cuales son relevantes en la norma, estos serán destacados con una franja roja en el costado izquierdo del punto normativo.

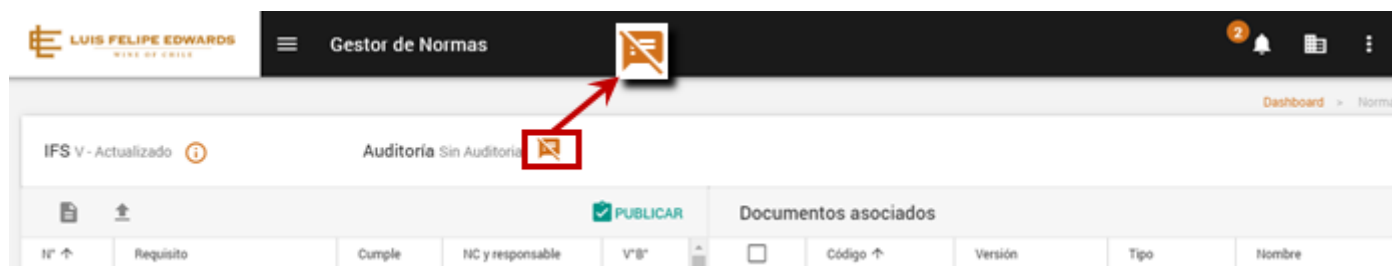


The screenshot shows the 'Gestor de Normas' interface. At the top, there's a header with the company logo 'LUIS FELIPE EDWARDS WINE OF CHILE' and a navigation menu. The main content area displays a table of requirements (Requisito) and their status (Cumple, NC y responsable, V"B*). The table has columns for 'N°', 'Requisito', 'Cumple', 'NC y responsable', and 'V"B*'. The first requirement is 'Responsabilidad de la dirección'. Below it, there are sub-requirements 1.1, 1.1.1, 1.1.2, and 1.1.3. Requirement 1.1.1 is highlighted with a red vertical bar on the left. To the right of the table, there's a section for 'Documentos asociados' (Associated Documents) with columns for 'Código', 'Versión', 'Tipo', and 'Nombre'. The text 'NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS ASOCIADOS' is displayed in this section.

N°	Requisito	Cumple	NC y responsable	V"B*
1	Responsabilidad de la dirección			
1.1	Política corporativa/Principios corporativos			
1.1.1	La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Esta deberá tomar en consideración, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> – enfoque al cliente. – responsabilidad medioambiental. – sostenibilidad. – responsabilidad ética y personal. – requisitos de producto (incluye: seguridad de producto, calidad, legalidad, procesos y especificaciones). La política corporativa deberá ser comunicada a todos los empleados.			
1.1.2	El contenido de la política corporativa deberá desplegarse en objetivos específicos para los departamentos que estén relacionados con ella. Deberán definirse responsables y plazos para la consecución de cada uno de ellos.			
1.1.3	A partir de la política corporativa, los objetivos de calidad y seguridad alimentaria deberán comunicarse a los empleados de cada departamento y deberán estar eficazmente implantados.			
	La dirección deberá asegurarse de que se revisa el			

Figura 18: Gestor de norma

Este gestor también cuenta con una forma rápida de acceder al gestor de no conformidades, en la parte superior del listado se encuentra este botón, el cual tras hacer click redireccionará al usuario hasta el gestor de No Conformidades (**Figura 19**).



The screenshot shows the 'Gestor de Normas' interface. A red arrow points to a button in the top right corner of the main content area, which is labeled 'Gestor de No Conformidades'. The button is a square icon with a diagonal line through it. The interface also shows the same table of requirements as in Figure 18.

Figura 19: Botón gestor no conformidades.

Importar/Exportar

Cuando ingrese por primera vez a una Norma desde el Dashboard, el gestor se mostrará completamente vacío (**Figura 20**), para realizar la carga de puntos normativos haremos uso de la función importar. Esta funcionalidad permitirá al usuario encargado del sistema de gestión importar desde un archivo Excel todos los puntos normativos de una norma y una versión en particular

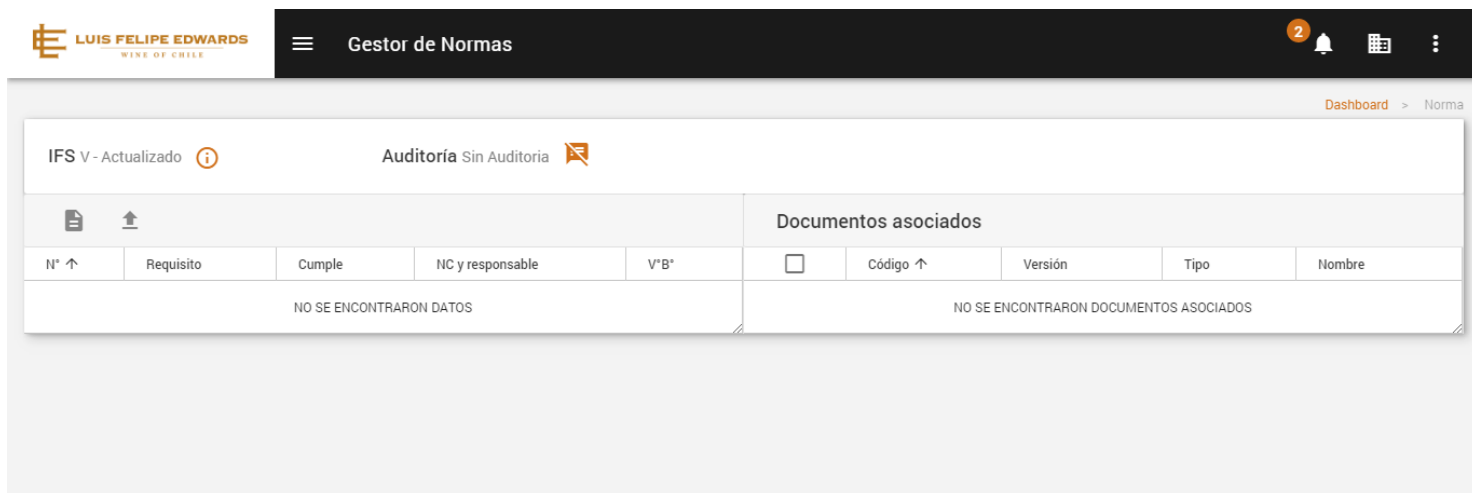



Figura 20: Gestor de norma sin datos.

Para subir un documento al gestor, primero debe hacer click sobre el botón , tras esto en pantalla se mostrará un modal (**Figura 21**). A continuación, haga click en el centro del modal y de esta forma podrá seleccionar el archivo Excel que contendrá cada uno de los puntos normativos.

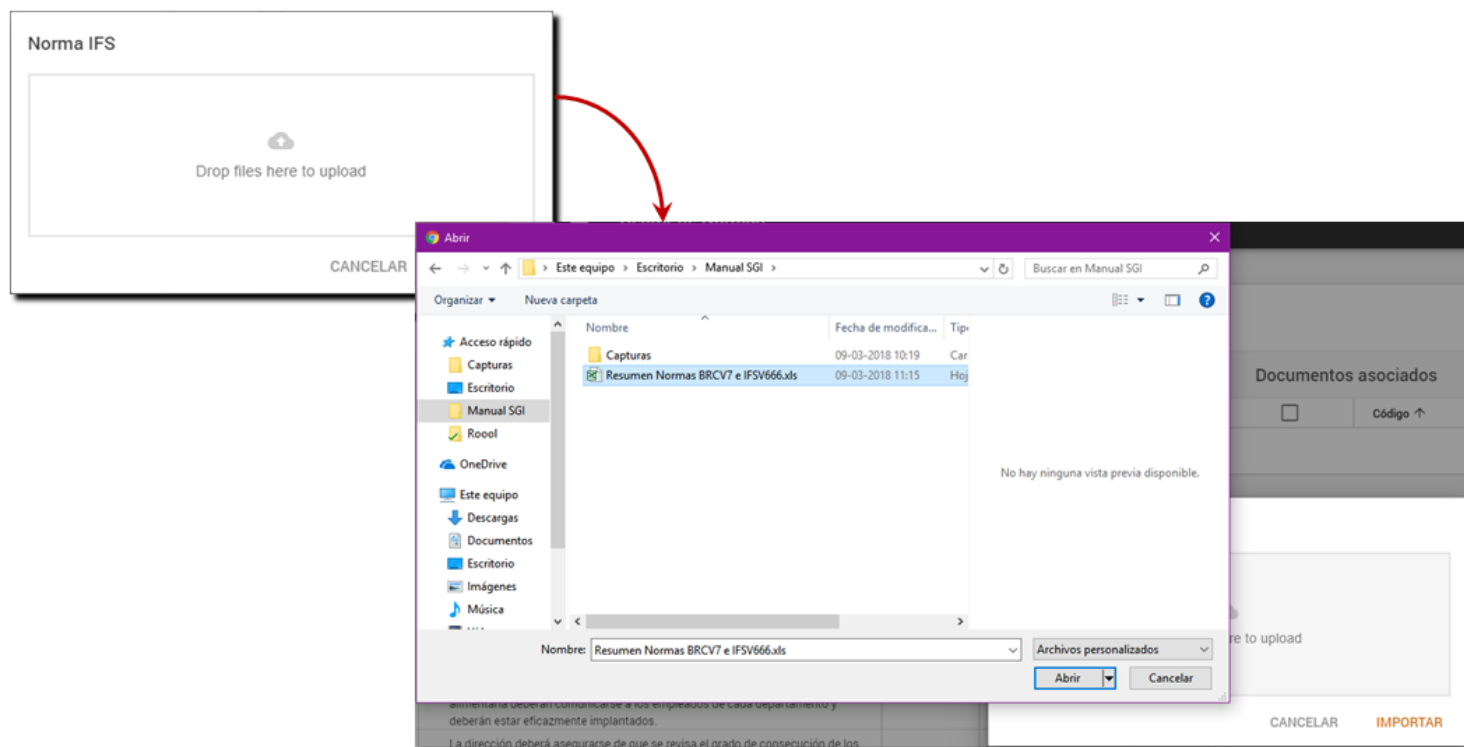


Figura 21: Subida de Archivos.

El archivo Excel debe cumplir ciertas condiciones para que pueda subirse correctamente al gestor, una de ellas es que el nombre de la hoja que contiene los puntos normativos debe ser "LFE", además de que el documento deberá tener los siguientes campos:

- **Punto Normativo (N°):** Corresponde al número del punto normativo, (*ejemplo: 1.1.2*), solo deben ser números y puntos.
- **Descripción del punto:** Descripción del punto de la norma.
- **Importancia del punto:** Se deberá notificar mediante S/N los puntos relevantes de la norma. En este campo los valores pueden estar en mayúsculas o minúsculas.

Una vez cargado el documento deberá hacer click sobre el botón **IMPORTAR** y de esta forma los puntos normativos serán cargados al gestor.

En el caso de que el documento subido presente algún error, ya sea el ingreso de algún carácter invalido, puntos normativos repetidos, etc. Se dará aviso al usuario mediante un modal el cual indicará mediante una descripción el error que se presenta, además del número de la fila (**Figura 22**).

Error	
Se han encontrado los siguientes errores en el Documento Excel:	
Descripción del error	Fila
Valor inválido en la columna de cumplimiento:	5
CERRAR	

Figura 22: Error en documento.

Si el archivo cargado no presenta errores, los puntos normativos se cargarán correctamente mostrándose en el gestor y así poder ser evaluados (**Figura 23**).

ISO 14001 V 1.0 - Actualizado 15-01-2018

Auditoría Sin Auditoría



📄 ☒ PUBLICAR

Documentos asociados

N° ↑	Requisito	Cumple	NC y responsable	V"B*	<input type="checkbox"/>	Código ↑	Versión	Tipo	Nombre
1	Responsabilidad de la dirección				NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS ASOCIADOS				
1.1	Política corporativa/Principios corporativos								
1.1.1	La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Ésta deberá tomar en consideración, como mínimo: – enfoque al cliente. – responsabilidad medioambiental. – sostenibilidad. – responsabilidad ética y personal. – requisitos de producto (incluye: seguridad de producto, calidad, legalidad, procesos y especificaciones). La política corporativa deberá ser comunicada a todos los empleados.								
1.1.2	El contenido de la política corporativa deberá desplegarse en objetivos específicos para los departamentos que estén relacionados con ella. Deberán definirse responsables y plazos para la consecución de cada uno de ellos.								
1.1.3	A partir de la política corporativa, los objetivos de calidad y seguridad alimentaria deberán comunicarse a los empleados de cada departamento y deberán estar eficazmente implantados.								
	La dirección deberá asegurarse de que se revisa el								

Figura 23: Normas subidas listas para ser publicadas

Si desea **exportar** los puntos normativos mostrados en el gestor solo debe hacer click sobre el botón , tras esto comenzará la descarga del archivo correspondiente con todos los datos solicitados.

Publicar

Luego de subir el archivo Excel con los puntos normativos correspondientes, se activará la opción de Publicar, esta se encontrará en el costado derecho a un lado del botón que permite la subida de archivos (**Figura 24**).

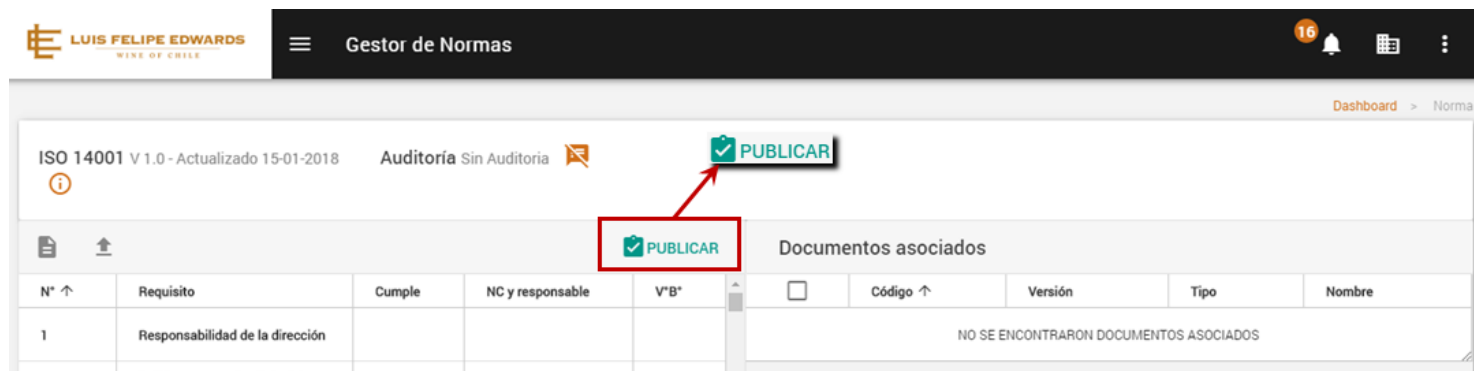



Figura 24: Botón Publicar.

Importante: Si se sube un archivo de normas, estas no pueden ser evaluadas de forma inmediata, primero deben ser publicadas.

Auditoria

Dentro del mismo gestor existe la funcionalidad que permite al encargado del sistema el poder crear una nueva auditoría, mediante la opción , esto se explicara en detalle a continuación. Si se crea una nueva auditoría, las No Conformidades de la auditoría anterior se heredarán, manteniendo su historial.

Nueva Auditoría

Tras hacer click sobre el botón **+ Nueva Auditoría** en pantalla se mostrará un modal en el cual se solicitarán los datos para la nueva auditoría (**Figura 25**) y estos son:

Nueva auditoría

Tipo*
Interna

Empresa*

Fecha 09-03-2018

Observación*

CANCELAR AUDITAR

Cancelar

Figura 25: Nueva Auditoría

1 Tipo

Tipo*
Interna


Campo selector obligatorio el cual contendrá las opciones de Externa o Interna.

2 Empresa

Empresa*

Campo selector el cual contendrá los nombres de las empresas encargadas de la auditoria, si el tipo de auditoría es externa el sistema cargara las empresas registradas en la tabla empresas certificadoras.

3 Fecha

 09-03-2018

Campo de tipo fecha el cual se encuentra bloqueado al momento de crear una nueva auditoría mostrando la fecha actual, esta corresponderá a la fecha de inicio para la nueva auditoría.

4 Observación

Observación*

Campo de texto obligatorio en el cual el usuario deberá ingresar una observación respecto a la nueva auditoría.

5 Auditar

AUDITAR

Para confirmar la creación de la nueva auditoría solo debe hacer click sobre el botón Auditar, de esta forma se creará la nueva Auditoría.

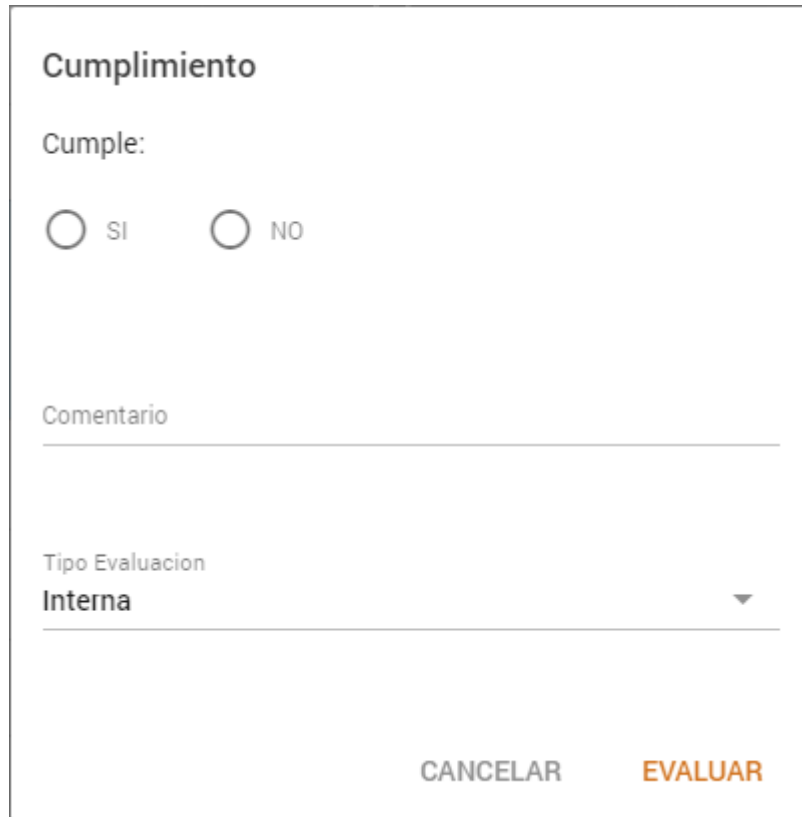
6 Cancelar

CANCELAR

Para cancelar la creación de una auditoría solo debe hacer click sobre el botón cancelar y regresará a la pantalla principal del gestor de norma.

Evaluar Punto Normativo

Una vez creada la auditoría, podrán ser evaluados uno o varios puntos de la norma, creando no conformidades por cada punto que no cumpla. Para crear una No Conformidad debe hacer doble click sobre el punto normativo a evaluar y en pantalla se mostrará el siguiente modal (**Figura 26**) el cual contiene los siguientes campos:



Cumplimiento

Cumple:

☐ SI ☐ NO

Comentario

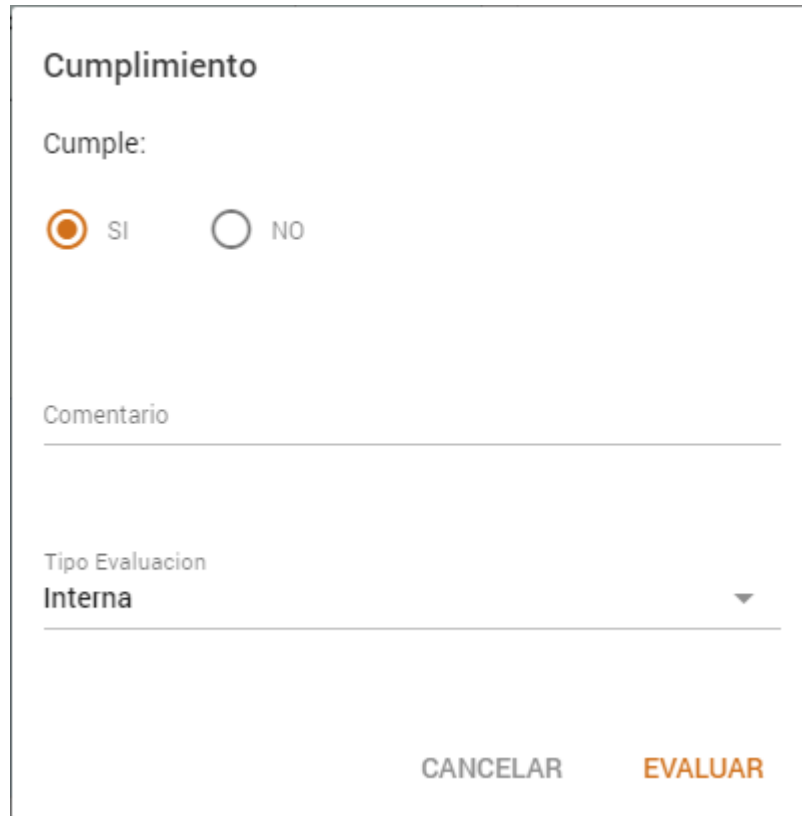
Tipo Evaluacion

Interna

CANCELAR EVALUAR

Figura 26: Evaluar punto normativo.

En el caso de que la opción seleccionada sea **SI** (**Figura 27**) deberá completar los siguientes campos:

El formulario tiene un título 'Cumplimiento' en la parte superior. Debajo, se encuentra la etiqueta 'Cumple:' seguida de dos botones de radio: 'SI' (con un círculo naranja seleccionado) y 'NO' (con un círculo gris). A continuación, hay un campo de texto etiquetado 'Comentario' con una línea horizontal para escribir. Debajo de eso, hay un selector de tipo de evaluación etiquetado 'Tipo Evaluacion' con el valor 'Interna' seleccionado y una flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'CANCELAR' en gris y 'EVALUAR' en naranja.

Cumplimiento

Cumple:

☒ SI ☐ NO

Comentario

Tipo Evaluacion
Interna

CANCELAR EVALUAR

Figura 27: Punto normativo si cumple.

- **Comentario:** Campo de texto opcional el cual permitirá al usuario ingresar información adicional a la nueva evaluación
- **Tipo de Evaluación:** Campo de tipo selector, el cual tendrá seleccionado por defecto el tipo de auditoria que se esté realizando en ese momento (Interna o Externa), también se encontrarán las opciones de Reclamo y Proceso.

Una vez completados los campos solicitados puede continuar la evaluación haciendo click sobre el botón Evaluar. De esta forma el punto normativo podrá ser revisado. En el caso de querer cancelar la evaluación, solo debe hacer click en el botón cancelar y regresará a la pantalla principal del mantenedor.

En el caso de que la opción seleccionada sea **NO (Figura 28)** el usuario deberá completar los siguientes campos:

Cumplimiento

Cumple:

☐ SI

☒ NO

Comentario

Responsable

Tipo Evaluacion

Interna

CANCELAR


EVALUAR

Figura 28: Punto normativo no cumple.

- **Comentario:** Campo de texto opcional el cual permitirá al usuario ingresar información adicional a la nueva evaluación.
- **Responsable:** Campo selector obligatorio, este permitirá buscar entre los usuarios existentes en el sistema y asignarlo como responsable de la nueva No Conformidad.
- **Tipo de Evaluación:** Campo de tipo selector, el cual tendrá seleccionado por defecto el tipo de auditoria que se esté realizando en ese momento (Interna o Externa), también se encontrarán las opciones de Reclamo y Proceso.

Una vez completados los campos solicitados puede continuar la evaluación haciendo click sobre el botón Evaluar. Tras generarse la nueva No Conformidad, al usuario responsable de la acción correctiva le aparecerá este registro en su listado de No Conformidades, a la espera de ser revisado. En el caso de querer cancelar la evaluación, solo debe hacer click en el botón cancelar y regresará a la pantalla principal del mantenedor

Revisión de una No Conformidad

Una vez creada la No Conformidad y luego que esta sea revisada por el usuario responsable respondiendo con las distintas acciones que tomara frente a esta, una vez que responda, el punto normativo pasara al estado de “En Revisión” mostrándose de color verde en la columna V°B (**Figura 29**). Para visualizar la respuesta creada para esta No Conformidad debe hacer click sobre el botón .


1.1.1	La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Ésta deberá tomar en consideración, como mínimo: – enfoque al cliente. – responsabilidad medioambiental. – sostenibilidad. – responsabilidad ética y personal. – requisitos de producto (incluye: seguridad de producto, calidad, legalidad, procesos y especificaciones). La política corporativa deberá ser comunicada a todos los empleados.	NO	test Responsable: alejandra cruces (test@test.cl)	
-------	--	----	--	---

Figura 29: Punto normativo listo para ser revisado.

Tras hacer click en pantalla se mostrará un modal el cual contiene cada una de las respuestas ingresadas por el usuario responsable, permitiendo al auditor el rechazar o aprobar la respuesta de la no conformidad (**Figura 30**). Para aprobar la respuesta ingresada, el usuario administrador debe completar el campo de Seguimiento Auditor, hecho esto la acción correctiva podrá ser aprobada.

1.1.1 La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Ésta deberá tomar en consideració...

Fecha 09-03-2018 Responsable Alejandra Fecha de Compromiso 31-03-2018

Observación

Test



Control de Tráfico.pdf

Seguimiento Auditor

RECHAZAR

APROBAR

Figura 30: Aprovar/Rechazar respuesta.

Si la respuesta ingresada es rechazada por el auditor, el punto normativo deberá ser evaluado nuevamente.

Historial

responsable de la acción correctiva, serán mostradas en el historial de la No Conformidad (**Figura 31**), este listado contará con los siguientes atributos.

- **Fecha Registro:** Corresponde a la fecha cuando el usuario responsable registró la acción.
- **Tipo:** Corresponde al tipo de dato ingresado, Acción inmediata, Análisis de causa o Plan de Acción.
- **Responsable:** Aquí se muestra el nombre de la persona registrada en la No Conformidad
- **Observación:** Campo que mostrará la observación ingresada en cada respuesta.
- **Descargar:** Opción que se encuentra en la última columna del listado, permitiendo descargar al registro subido en la No Conformidad.

1.1.1

"La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Ésta deberá tomar en consideració..."


Auditoría 1 - 09-03-2018 - HUGO. - Interna

No Conformidad:

Revisión de texto.

Auditor: HUGO. Fecha: 09-03-2018

Respuesta **Historial**

Fecha Registro ↑	Tipo	Responsable	Observación	Descargar
09-03-2018	Análisis inmediata	Alejandra	Test	
09-03-2018	Análisis de causa	Alejandra	test	
09-03-2018	Plan de acción	Alejandra	Test	


CANCELAR ENVIAR

Figura 31: Historia de plan de acción.

No Conformidad Proceso o Reclamo

En este gestor también se permitirá el ingreso de No Conformidades con los tipos de Proceso y reclamo, pudiendo realizar estas sin tener una auditoría en proceso. Al igual que las de tipo Interna o Externa. Al momento de evaluar un punto normativo, el usuario auditor podrá seleccionar entre las opciones de Reclamo y Proceso generando un flujo normal.

Cierre Auditoria

Una vez realizada la auditoría de la norma ya sea de forma total o parcial y tras crear las no conformidades correspondientes, el usuario auditor podrá dar fin a la auditoria haciendo click sobre el botón  **Cerrar Auditoría**, bloqueando las evaluaciones a otros puntos normativos.

Vincular/Desvincular Documento

El usuario encargado del sistema de gestión tendrá la autorización para vincular y desvincular documentos por cada punto normativo, esta sección del sistema se ubicará al costado derecho del listado de puntos normativos (**Figura 32**).

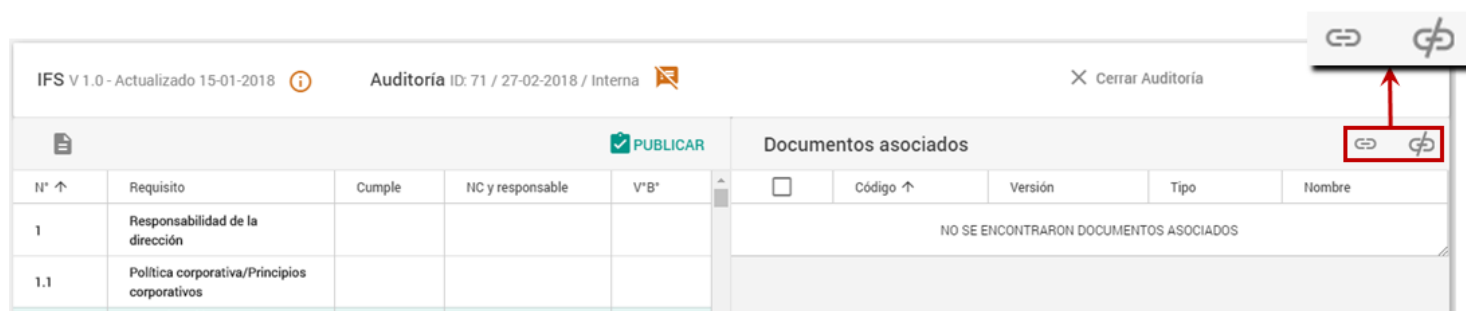





Figura 32: Botones vincular/desvincular

Para realizar la vinculación de documentos deberá hacer click sobre el icono de vinculación , tras esto se abrirá una ventana la cual contiene un listado con todos los archivos que han sido publicados, aquí podrán ser seleccionados uno o más documentos haciendo click en los cuadros de selección para así vincularlos al punto normativo (**Figura 33**).

Enlazar documentos

Escriba datos del documento 

	Código ↑	Nombre	Versión	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	PGERGES01	Control y Administración de Documentos y Registros	12	Procedimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	PGERGES02	Manejo Normativa Legal	10	Procedimiento
<input type="checkbox"/>	PGERGES03	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambiental	5	Procedimiento

Filas por Página 5
1-3 of 3

CANCELAR ENLAZAR

Figura 33: Enlazar documentos.

Una vez seleccionado los documentos, se debe hacer click sobre el botón enlazar y de esta forma los archivos seleccionados quedarán vinculados al punto normativo mostrándose en el listado (**Figura 34**). Se debe tener en cuenta de que solo podrá vincularse la última versión publicada del documento.












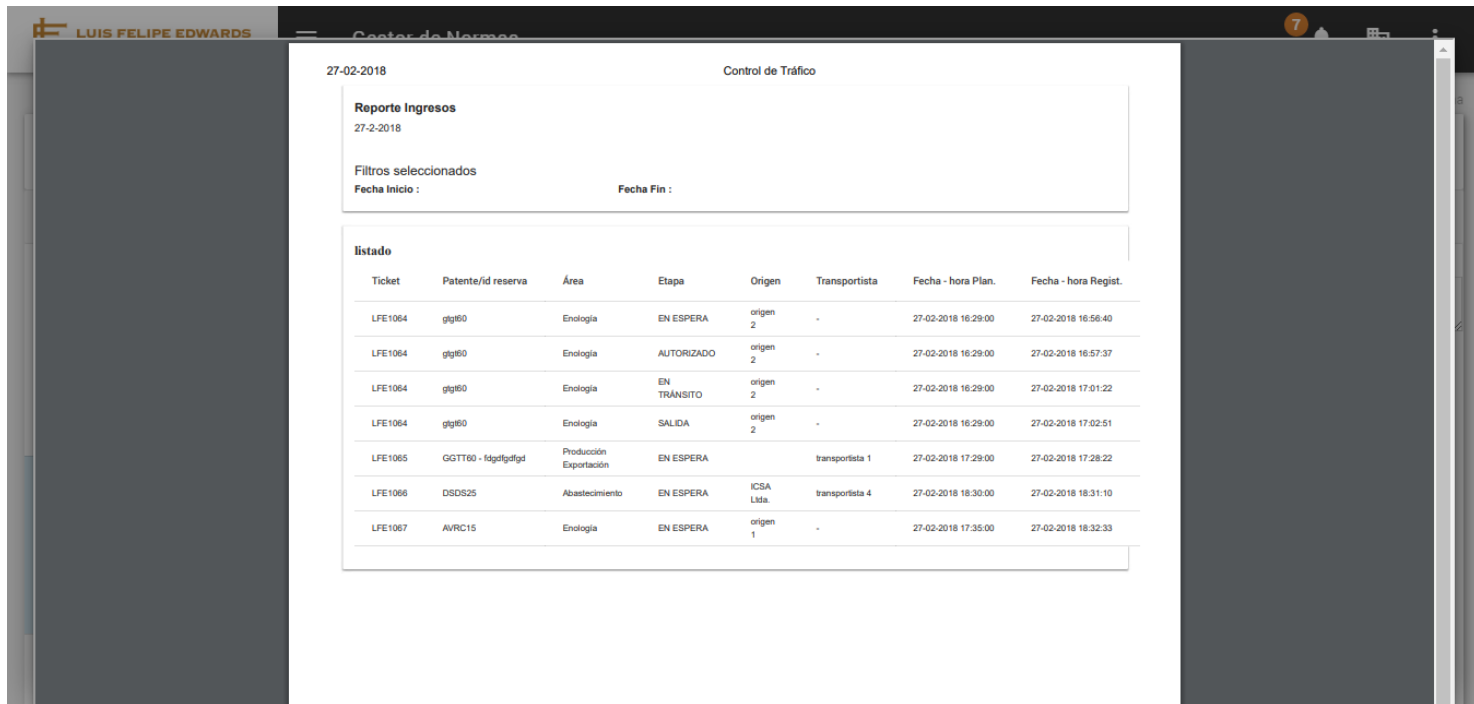
ISO 9001 V 1.0 - Actualizado 15-01-2018  Auditoría ID: 2 / 09-03-2018 / Interna 					X Cerrar Auditoría					
					Documentos asociados  					
N° ↑	Requisito	Cumple	NC y responsable	V°B°	<input type="checkbox"/>	Código ↑	Versión	Tipo	Nombre	
1	Responsabilidad de la dirección				<input type="checkbox"/>	PGERGES01	12	Procedimiento	Control y Administración de Documentos y Registros	
1.1	Política corporativa/Principios corporativos				<input type="checkbox"/>	PGERGES02	10	Procedimiento	Manejo Normativa Legal	
	La dirección deberá redactar e implantar una política corporativa. Ésta deberá tomar en consideración, como mínimo: - enfoque al cliente. -				<input type="checkbox"/>	PGERGES03	5	Procedimiento	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambiental	

Figura 34: Punto normativo seleccionado junto a listado de documentos asociados.

Para desvincular un documento, debe seleccionar uno o más documentos del listado que se encuentren vinculados y luego hacer click sobre el icono de desvinculación  y ejecutar esta acción, de esta forma los registros vinculados dejaran de mostrarse.

Visualizar

Esta acción permite ver con detalle una norma, si esta se ha actualizado. Un usuario común solo podrá navegar por cada uno de los puntos normativos y al hacer click sobre estos se mostrará un listado con todos los documentos que han sido vinculados a la norma seleccionada. Además, este listado permitirá visualizar cada uno de los archivos que han sido subidos haciendo click sobre el botón , tras esto en pantalla se mostrará el documento seleccionado (**Figura 35**).



27-02-2018 Control de Tráfico

Reporte Ingresos
27-2-2018

Filtros seleccionados
Fecha Inicio : Fecha Fin :


listado

Ticket	Patente/id reserva	Área	Etapas	Origen	Transportista	Fecha - hora Plan.	Fecha - hora Regist.
LFE1064	glg160	Enología	EN ESPERA	origen 2	-	27-02-2018 16:29:00	27-02-2018 16:56:40
LFE1064	glg160	Enología	AUTORIZADO	origen 2	-	27-02-2018 16:29:00	27-02-2018 16:57:37
LFE1064	glg160	Enología	EN TRÁNSITO	origen 2	-	27-02-2018 16:29:00	27-02-2018 17:01:22
LFE1064	glg160	Enología	SALIDA	origen 2	-	27-02-2018 16:29:00	27-02-2018 17:02:51
LFE1065	GGTT60 - fdgfdgfdgfd	Producción Exportación	EN ESPERA		transportista 1	27-02-2018 17:29:00	27-02-2018 17:28:22
LFE1066	DSDS25	Abastecimiento	EN ESPERA	ICSA Ltda.	transportista 4	27-02-2018 18:30:00	27-02-2018 18:31:10
LFE1067	AVRC15	Enología	EN ESPERA	origen 1	-	27-02-2018 17:35:00	27-02-2018 18:32:33

Figura 35: Visualizar Documento enlazado.

Mantenedores



Esta es la sección **MANTENEDORES**. Para acceder a esta debe posicionar el cursor sobre el botón de menú , ubicado en la parte superior de la pantalla a un costado del logo, tras esto se desplegará un menú mostrando cada uno de los mantenedores existentes (**Figura 36**), algunos de estos están agrupados en:

- **Sistema:**
 - Constantes
 - Perfiles
 - Usuario
- **Centros:**
 - Área



Figura 36: Mantenedores.

Sistemas

Sector en donde se encontrarán los mantenedores relacionados al **Sistema**, estos son: *Constantes*, *Perfiles* y *Usuario*, pudiendo en estos, crear, editar, deshabilitar/habilitar y eliminar registros (**Figura 37**). Cada uno de los mantenedores mencionados se explicarán con detalle a continuación.

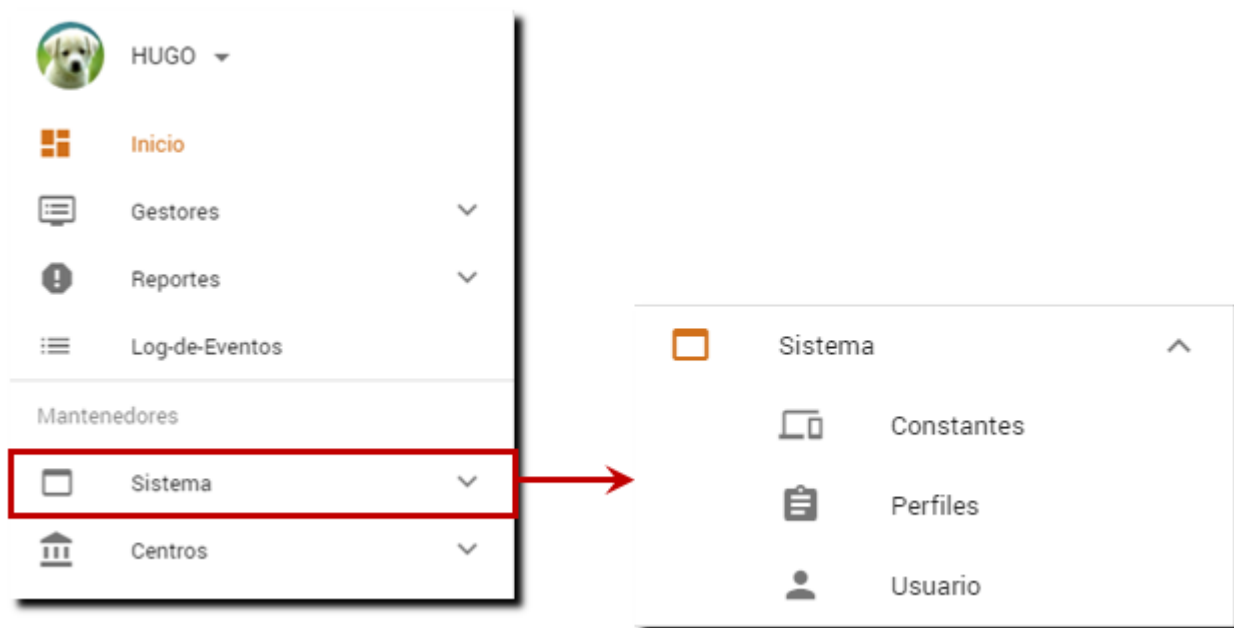


Figura 37: Mantenedores de sistema.

Constantes

Mantenedor destinado al registro de las diferentes constantes que posteriormente se utilizarán para el funcionamiento y validaciones del sistema. Al momento de ingresar a este mantenedor lo primero que podrá ver será el listado en donde se muestran cada una de las constantes que han sido ingresadas en el sistema (**Figura 38**).

Dashboard > Constantes

Listado de Constantes

1 Filtro 2 Listado 3 Filtros por página

ID	Nombre	Valor	Descripción	Tipo Dato	Estado
27	captcha	deshabilitado	Constante que permite habilitar o deshabilitar captcha en el Login	string	Deshabilitado
28	intentos	6	Numero de intentos permitidos para equivocarse en el login	int	Habilitado
29	estadoIntentos	deshabilitado	Permite dos valores , habilitado y deshabilitado	varchar	Habilitado
112	tiempoAceptable	30	asd	int	Habilitado
121	HORA_MAX_SEGUNDA_V	18:30:00	Constante que permite calcular si un camion puede realizar segunda vuelta de acuerdo a la hora en que esta ingresando.	time	Habilitado
122	Tooltip gestor norma	El objetivo de la norma internacional IFS es crear un sistema de evaluación coherente para todas las organizaciones que suministran productos alimentarios de marca minorista, estableciendo formularios, procedimientos de auditoria, y aceptación mutua auditorias uniforme, a fin de generar un alto nivel de transparencia en toda la cadena de suministro internacional.		string	Habilitado
123	ALERTA_CADUCIDAD	3	Cantidad de días definidos para alertar antes de la caducidad de los documentos	int	Habilitado
124	EMAIL_LFE	soportetutelkan@gmail.com	Dirección de correo LFE utilizado para notificaciones	string	Habilitado

Filtros por Página 10 1-8 of 8

Figura 38: Mantenedor de Constantes.

1 Filtro

Escriba para buscar el registro...

En la interfaz principal del gestor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, ya sea por ID, Nombre, Valor, etc.

2 Listado

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Valor	Descripción	Tipo Dato	Estado
<input type="checkbox"/>	27	captcha	deshabilitado	Constante que permite habilitar o deshabilitar captcha en el Login	string	Deshabilitado
<input type="checkbox"/>	28	intentos	6	Numero de intentos permitidos para equivocarse en el login	int	Habilitado
<input type="checkbox"/>	29	estadoIntentos	deshabilitado	Permite dos valores , habilitado y deshabilitado	varchar	Habilitado
<input type="checkbox"/>	112	tiempoAceptable	30	asd	int	Habilitado
<input type="checkbox"/>	121	HORA_MAX_SEGUNDA_V	18:30:00	Constante que permite calcular si un camion puede realizar segunda vuelta de acuerdo a la hora en que esta ingresando.	time	Habilitado

En la interfaz principal del gestor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, ya sea por ID, Nombre, Valor, etc. El listado está compuesto con los siguientes campos:

- ID
- Nombre
- Valor


- Descripción
- Tipo Dato
- Estado

3 Filtros por página

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Acciones del listado

Una vez dentro del mantenedor, no solo se podrán ver los datos ingresados, dependiendo del tipo de perfil del usuario logueado, este puede realizar diferentes acciones sobre los registros ingresados al sistema, estas opciones serán visibles al seleccionar un elemento de la lista y hacer click sobre el botón de acción  ubicado en la esquina superior derecha del mantenedor.

Hecho esto se desplegará un menú contextual el cual contendrá cada una de las acciones que pueden ser realizadas sobre el registro seleccionado (**Figura 39**).




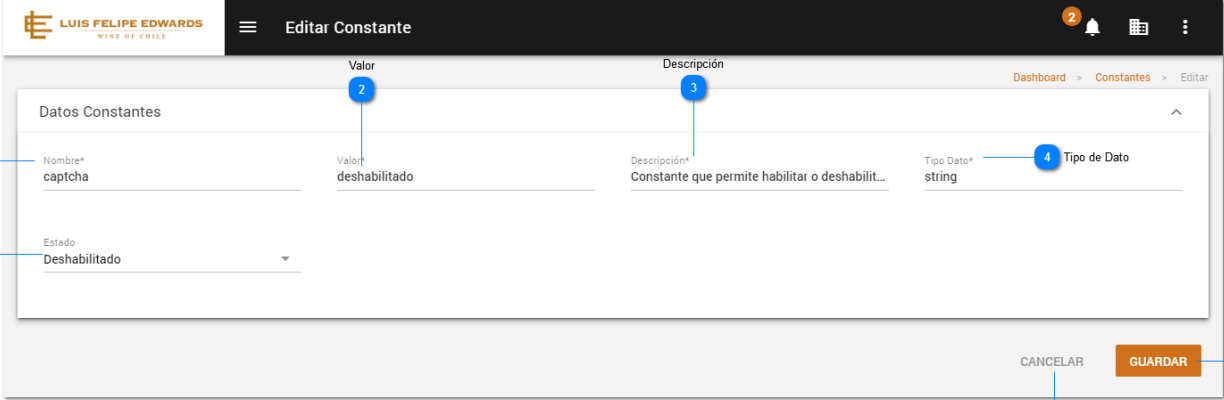
Figura 39: Acción sobre constante.

Las acción que podrá ser realizada sobre la constante seleccionada es:

- **Editar**
- **Exportar a Excel:** Este botón permitirá exportar a Excel todos los registros mostrados en el listado.

Editar Constante

Para modificar una constante de este mantenedor primero debe hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 40**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario de edición de constante se muestra en una interfaz de usuario con un encabezado que incluye el logo de 'LUIS FELIPE EDWARDS' y el título 'Editar Constante'. El formulario está dividido en secciones numeradas del 1 al 7:

- 1 Nombre:** Campo de texto con el valor 'captcha'.
- 2 Valor:** Campo de texto con el valor 'deshabilitado'.
- 3 Descripción:** Campo de texto con el valor 'Constante que permite habilitar o deshabilit...'.
- 4 Tipo de Dato:** Campo de texto con el valor 'string'.
- 5 Estado:** Selector de estado con el valor 'Deshabilitado'.
- 6 Botón Guardar:** Botón naranja con el texto 'GUARDAR'.
- 7 Botón Guardar:** Botón gris con el texto 'CANCELAR'.

Figura 40: Formulario edición de constante.

1 Nombre

Nombre*
captcha

Campo alfanumérico en el cual se podrá modificar el nombre de la constante seleccionada.

2 Valor

Valor*
deshabilitado

Campo alfanumérico en el cual se podrá modificar el valor asociado a la constante seleccionada.

3 Descripción

Descripción*
Constante que permite habilitar o deshabilit...

Campo de texto en el cual se podrá modificar la descripción asociada a la constante seleccionada.

4 Tipo de Dato

Tipo Dato*
string

Campo de texto en el cual se podrá modificar el tipo de dato asociado a la constante seleccionada.

5 Estado

Estado
Deshabilitado ▼

Campo selector en el cual se podrá modificar el estado asociado a la constante seleccionada

6 Botón Guardar

GUARDAR

Para Finalizar con la edición de la constante seleccionada solo debe presionar sobre el botón Guardar, de ser correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el archivo se ha sido modificado correctamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

7 Botón Guardar

CANCELAR

En caso de querer Cancelar la edición de la constante seleccionada, solo debe hacer click sobre el botón Cancelar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del mantenedor.

Perfiles

Mantenedor destinado al registro de los diferentes Perfiles que serán utilizados en el sistema. Al momento de ingresar a este mantenedor lo primero que podrá ver será el listado en donde se muestran cada una de los Perfiles que han sido ingresados en el sistema (**Figura 41**).

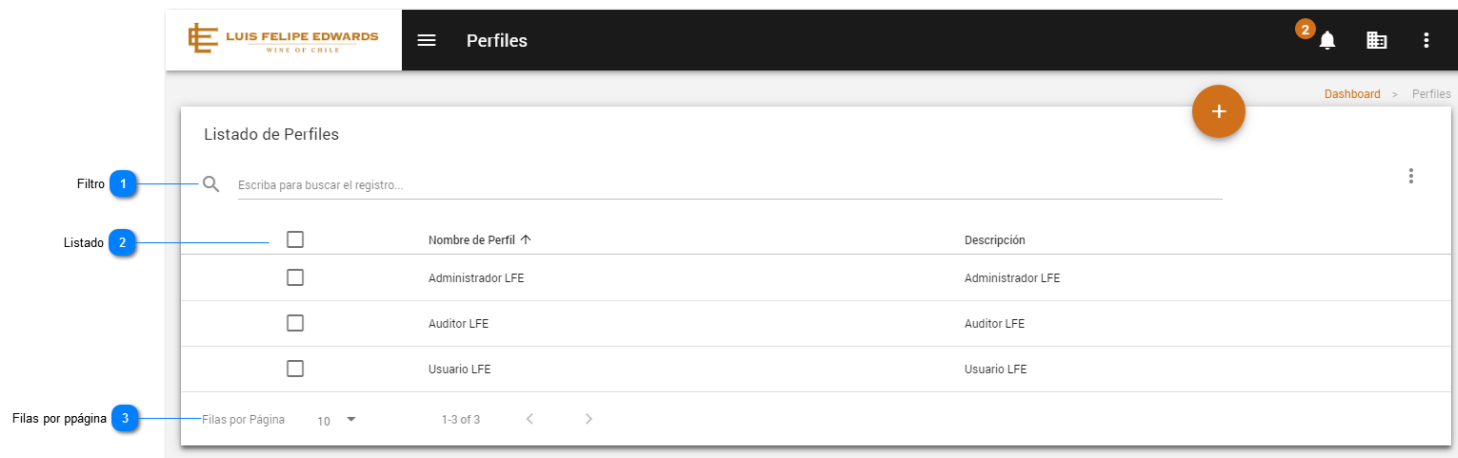


Figura 41: Mantenedor de perfiles.

1 Filtro

Escriba para buscar el registro...

En este gestor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, ya sea la por Nombre de Perfil o Descripción.

2 Listado

<input type="checkbox"/>	Nombre de Perfil ↑	Descripción
<input type="checkbox"/>	Administrador LFE	Administrador LFE
<input type="checkbox"/>	Auditor LFE	Auditor LFE
<input type="checkbox"/>	Usuario LFE	Usuario LFE

En este mantenedor también se mostrará un listado el cual contendrá los siguientes campos:

- Nombre de Perfil
- Descripción


Además el usuario podrá modificar orden del listado, pudiendo ver la información ordenada ya sea de forma ascendente o descendente, esta acción puede ser realizada haciendo click sobre los encabezados mostrados en el listado.

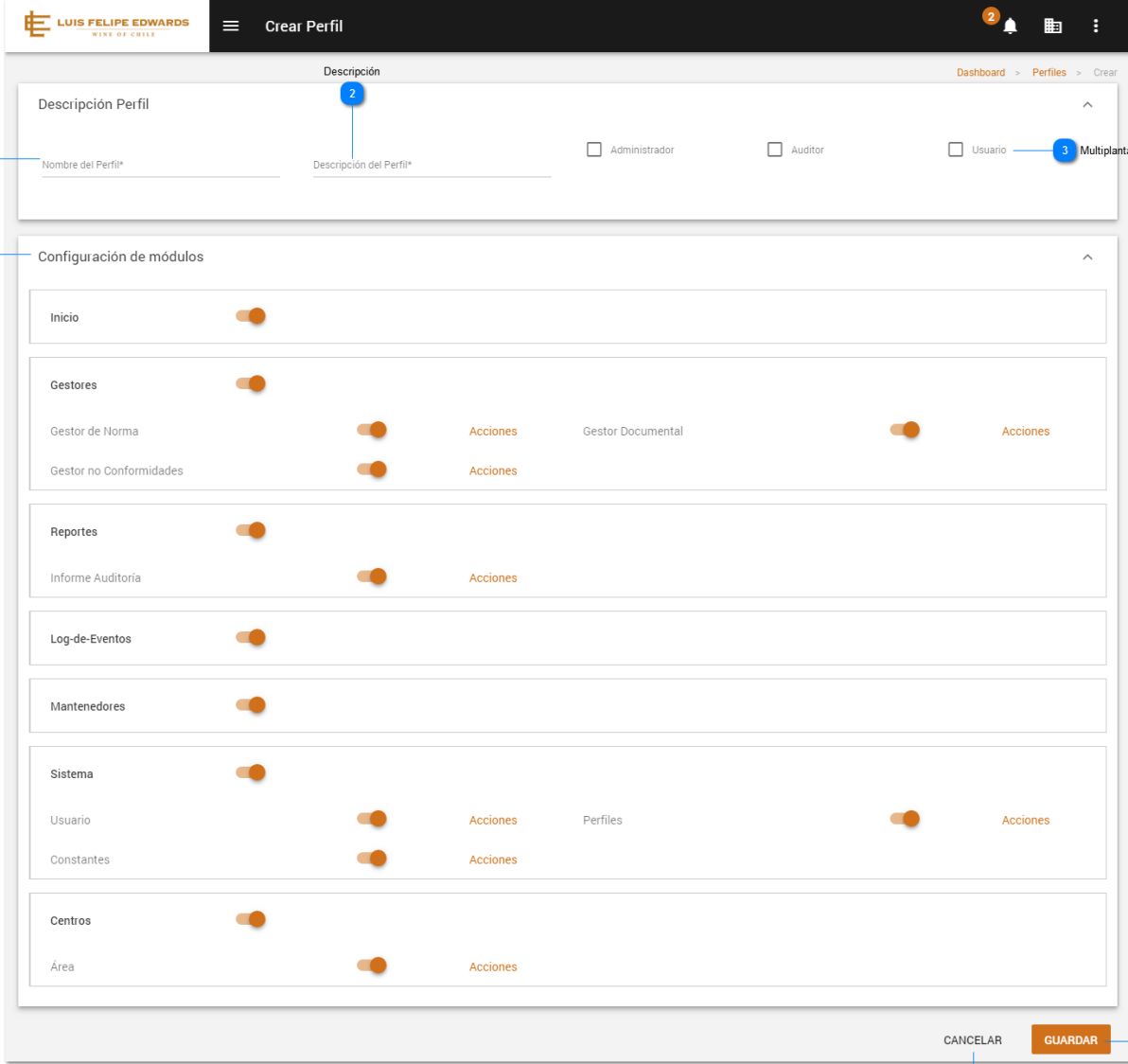
3 Filas por página

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Nuevo Perfil

Para crear un nuevo perfil deberá hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 42**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario "Crear Perfil" se divide en dos secciones principales: "Descripción" y "Configuración de módulos".

- 1 Nombre del Perfil:** Campo de texto obligatorio para el nombre del perfil.
- 2 Descripción:** Campo de texto obligatorio para la descripción del perfil.
- 3 Multiplataforma:** Opciones de roles: ☐ Administrador, ☐ Auditor, ☐ Usuario.
- 4 Módulos:** Configuración de módulos con interruptores y acciones.

Módulo	Estado	Acciones
Inicio	Activado	
Gestores	Activado	
Gestor de Norma	Activado	Acciones
Gestor no Conformidades	Activado	Acciones
Reportes	Activado	
Informe Auditoría	Activado	Acciones
Log-de-Eventos	Activado	
Mantenedores	Activado	
Sistema	Activado	
Usuario	Activado	Acciones
Constantes	Activado	Acciones
Centros	Activado	
Área	Activado	Acciones
- 5 Botón Guardar:** Botón naranja para guardar el perfil.
- 6 Botón Cancelar:** Botón gris para cancelar la creación.

Figura 42: Formulario nuevo perfil.

1 Nombre del Perfil

Nombre del Perfil*

Campo de texto el cual permitirá asignar un nombre de perfil asociado al nuevo registro.

2 Descripción

Descripción del Perfil*

Campo de texto el cual permitirá ingresar una descripción asociado al nuevo registro.

3 Multiplanta

☐ Administrador ☐ Auditor ☐ Usuario

Al costado derecho de los campos de Nombre y Descripción se encontrarán tres cuadros de selección, estos son:

- **Administrador**
- **Auditor**
- **Usuario**

Al momento de crear un nuevo perfil en el sistema el seleccionar una de estas opciones es obligatorio.

4 Módulos

Configuración de módulos

Inicio	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestores	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestor de Norma	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	Gestor Documental
Gestor no Conformidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe Auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Log-de-Eventos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenedores	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	Perfiles
Constantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Centros	<input checked="" type="checkbox"/>		
Área	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	

Se deberá generar una sección por cada uno de los módulos existentes en el sistema según el tipo de perfil seleccionado previamente, en donde se deberá poder activar o desactivar cada una de las acciones (creación, exportación, edición, deshabilitación o eliminación) de cada uno de los módulos.

Para acceder a estas acciones solo debe hacer click sobre el botón “**Acciones**” tras esto en pantalla se mostrará un modal el cual contendrá todas las acciones asociadas al módulo seleccionado, como se a continuación.

Acciones

☒ Exportar Excel

☒ Importar

☒ Vincular

☒ Desvincular

CANCELAR

GUARDAR

5

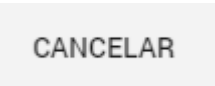
Botón Guardar



Para Finalizar con la creación del nuevo Perfil, una vez rellenados todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el perfil se creado exitosamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.


6

Botón Cancelar



En caso de querer Cancelar la creación del nuevo Perfil, solo debe hacer click sobre el botón Cancelar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del mantenedor.

Acciones del listado

Una vez dentro del mantenedor, no solo se podrán ver los datos ingresados, dependiendo del tipo de perfil del usuario logueado, este puede realizar diferentes acciones sobre los registros ingresados al sistema, estas opciones serán visibles al seleccionar un elemento de la lista y hacer click sobre el botón de acción  ubicado en la esquina superior derecha del mantenedor, hecho esto se desplegará un menú contextual el cual contendrá cada una de las acciones que pueden ser realizadas sobre el Perfil seleccionado (**Figura 43**)

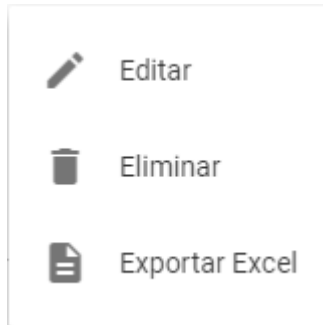



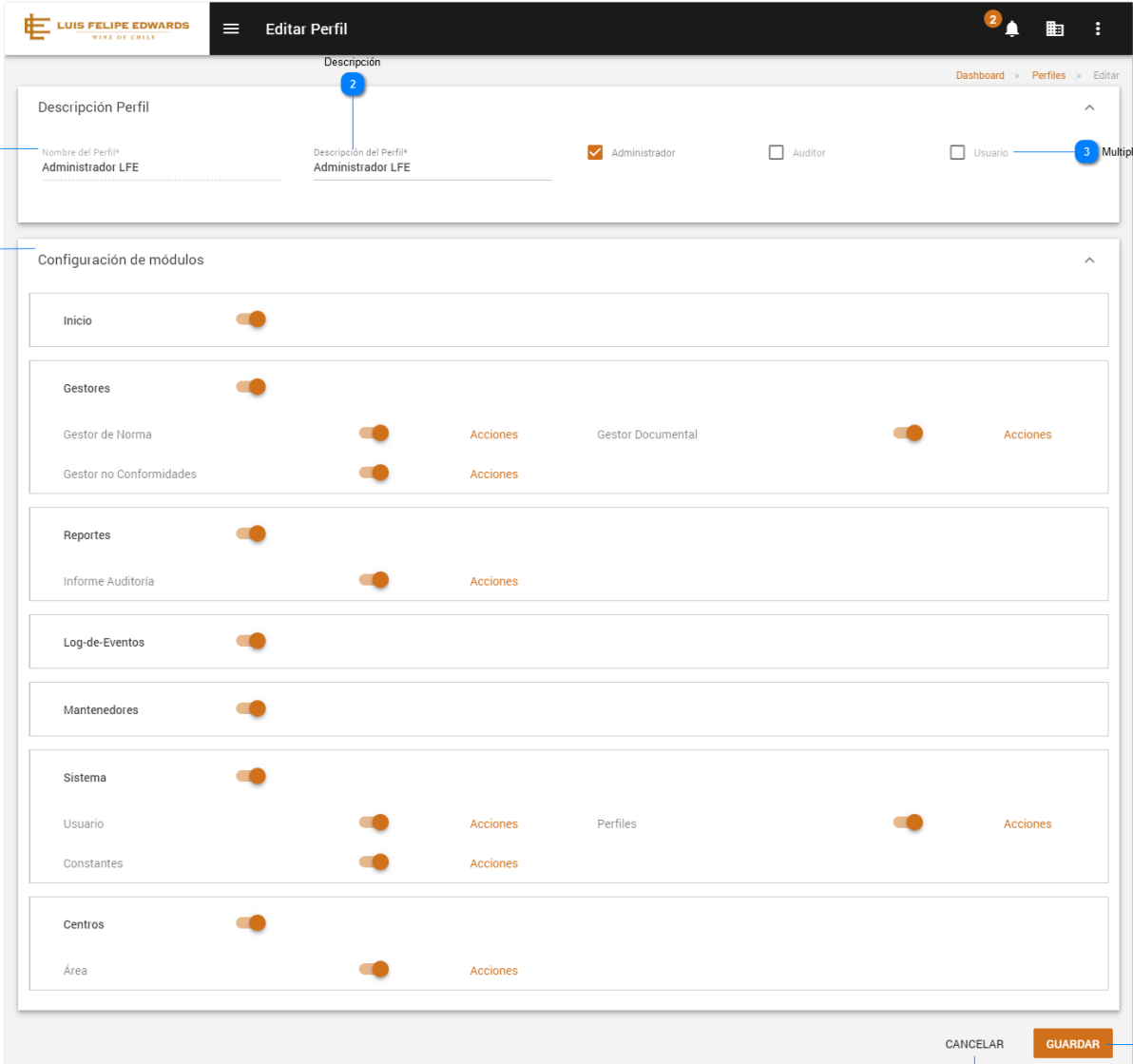
Figura 43: Acciones del listado.

Las acciones que se podrán realizar sobre el perfil seleccionado son:

- **Editar**
- **Eliminar**
- **Exportar Excel:** Este botón permitirá exportar a Excel todos los registros mostrados en el listado.

Editar Perfil

Para modificar un Perfil de este mantenedor primero debe hacer click sobre el botón  , el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (Figura 44) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario de edición de perfil se divide en dos secciones principales: Descripción y Configuración de módulos.

Descripción:

- Nombre del Perfil:** Campo de texto con el valor "Administrador LFE".
- Descripción del Perfil:** Campo de texto con el valor "Administrador LFE".
- Roles:** Sección con tres opciones:
 - ☒ Administrador
 - ☐ Auditor
 - ☐ Usuario
- Multiplata:** Opción para habilitar el perfil en múltiples plataformas.

Configuración de módulos:

Módulo	Estado	Acciones
Inicio	Activado	
Gestores	Activado	
Gestor de Norma	Activado	Acciones
Gestor no Conformidades	Activado	Acciones
Reportes	Activado	
Informe Auditoría	Activado	Acciones
Log-de-Eventos	Activado	
Mantenedores	Activado	
Sistema	Activado	
Usuario	Activado	Acciones
Constantes	Activado	Acciones
Perfiles	Activado	Acciones
Centros	Activado	
Área	Activado	Acciones

Botones:

- CANCELAR:** Botón para cancelar la edición.
- GUARDAR:** Botón para guardar los cambios.

Figura 44: Formulario de edición de perfil.

1 Nombre del Perfil

Nombre del Perfil*

Administrador LFE

Campo de texto el cual permitirá modificar el nombre de perfil asociado al registro seleccionado.

2 Descripción

Descripción del Perfil*

Administrador LFE

Campo de texto el cual permitirá modificar la descripción asociada al registro seleccionado.

3 Multiplanta

☒ Administrador

☐ Auditor

☐ Usuario

4 Módulos

Configuración de módulos

Inicio	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestores	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestor de Norma	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	Gestor Documental
Gestor no Conformidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe Auditoria	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Log-de-Eventos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenedores	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	Perfiles
Constantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	
Centros	<input checked="" type="checkbox"/>		
Área	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones	

Se deberá generar una sección por cada uno de los módulos existentes en el sistema según el tipo de perfil seleccionado previamente, en donde se deberá poder activar o desactivar cada una de las acciones (creación, exportación, edición, deshabilitación o eliminación) de cada uno de los módulos.

Para acceder a estas acciones solo debe hacer click sobre el botón **“Acciones”** tras esto en pantalla se mostrará un modal el cual contendrá todas las acciones asociadas al módulo seleccionado, como se a continuación.

Acciones

☒ Exportar Excel

☒ Importar

☒ Vincular

☒ Desvincular

CANCELAR

GUARDAR

5

Botón Guardar

GUARDAR

Para Finalizar con la edición del Perfil seleccionado, una vez rellenados todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el perfil se modifico correctamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

6

Botón Cancelar

CANCELAR

En caso de querer Cancelar la edición del Perfil seleccionado, solo debe hacer click sobre el botón Cancelar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del mantenedor.

Eliminar

Otra de las acciones que pueden realizarse sobre cada registro creado es la de Eliminar, para realizar esto, primero debe seleccionar un elemento del listado haciendo click en el checkbox ubicado en el costado izquierdo del listado, una vez seleccionado dirija el cursor hasta el botón de Acciones al hacer click sobre este, se desplegará un menú contextual en el cual se encuentran todas las acciones asociadas al gestor, entre ellas la opción de eliminar (**Figura 45**), para realizar esta acción solo debe hacer click sobre esta y al momento de que el registro sea eliminado se mostrará un mensaje de éxito en la parte inferior de la interfaz, además el registro seleccionado dejara de mostrarse en el listado.

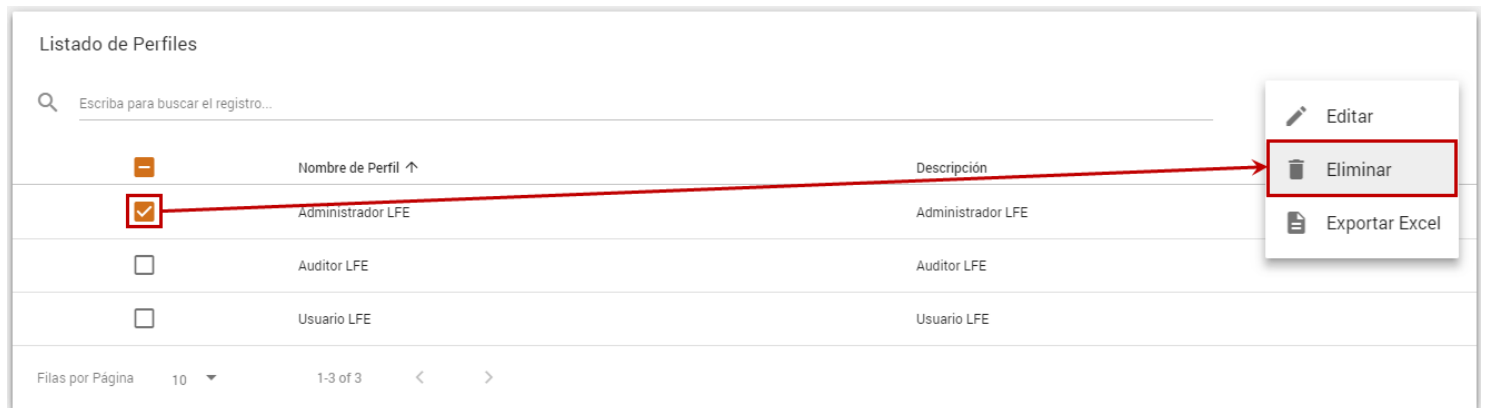


Figura 45: Acción de eliminar registro.

Gracias a que cada registro cuenta con un checkbox, permitirá al usuario eliminar más de un elemento al mismo tiempo, para ello solo debe seleccionar más de un registro en el listado y hacer click en el botón de acción para proceder con la eliminación de los perfiles seleccionados. Es importante recordar de que no se podrá eliminar un perfil que este siendo utilizado en algún otro módulo del sistema.

Usuario

Mantenedor destinado a la creación de Usuarios, esta acción solo permitirá crear usuarios pertenecientes a la Intranet, los usuarios cuyo tipo sea Extranet solo podrán habilitarse o deshabilitarse. Al momento de ingresar a este mantenedor lo primero que podrá ver será el listado en donde se muestran cada una de los Usuarios que han sido ingresados en el sistema (**Figura 46**).

The screenshot displays the 'Usuario' module interface. At the top, there's a header with the logo 'LUIS FELIPE EDWARDS' and a navigation menu. The main content area is titled 'Listado de Usuario'. It features a search bar with the placeholder 'Escriba para buscar el registro...' and a search icon. To the right of the search bar is an 'Actualizar' button with a refresh icon. Below the search bar is a table with columns: 'Nombre', 'Nombre Usuario', 'Perfil', 'Email', and 'Estado'. The table contains 12 rows of user data. At the bottom of the table, there's a pagination control showing 'Filas por página' and '1-10 of 58'. A sidebar on the left contains a 'Filtro' section with a search icon and a 'Listado' section with a search icon. A 'Búsqueda avanzada' button is located in the top right corner. A '+' button is in the bottom right corner.

	Nombre	Nombre Usuario	Perfil	Email	Estado
<input type="checkbox"/>	AC	ACRUCES	Administrador LFE	alejandra.cruces@tutelkan.com	Habilitado
<input type="checkbox"/>	admin	ADMINTEST	Administrador LFE	test@test.cl	Deshabilitado
<input type="checkbox"/>	administrador	administrador	Administrador LFE	administrador@lfe.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	administradoruno	administrador1	Administrador LFE	admin@a.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra	ALETEST	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra cruces	ALEJANDRA	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra cruces	AC1	Auditor LFE	test@test.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	Altamar	ASD2	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	areaauditordos	auditorarea1	Auditor LFE	areaauditor@a.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	asdased	AUDITOR3	Auditor LFE	test@test.cl	Deshabilitado

Figura 46: Mantenedor de usuario.

1 Filtro

Escriba para buscar el registro...

En este Mantenedor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, ya sea la por ID, Nombre, Nombre de Usuario, etc.


2 Actualizar



Botón cuya función es limpiar los registros utilizados en los filtros, mostrando nuevamente toda la información existente en el módulo.

3 Búsqueda avanzada



Existe también una opción de búsqueda avanzada, para acceder a esta se debe hacer click sobre el botón  , tras esto en pantalla se mostrará un modal el cual contendrá los siguientes filtros.

- **Nombre Usuario:** Campo selector el cual permitirá filtrar por el nombre de un usuario en específico.
- **Perfil:** Campo selector de auto completado el cual permitirá filtrar por un perfil en específico.
- **Estado:** Campo selector el cual permitirá filtrar por los estados de habilitado o deshabilitado

4

Listado

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Nombre Usuario	Perfil	Email	Estado
<input type="checkbox"/>	AC	ACRUCES	Administrador LFE	alejandra.cruces@tutelkan.com	Habilitado
<input type="checkbox"/>	admin	ADMINTEST	Administrador LFE	test@test.cl	Deshabilitado
<input type="checkbox"/>	administrador	administrador	Administrador LFE	administrador@lfe.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	administradoruno	administrador1	Administrador LFE	admin@a.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra	ALETEST	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado

En este mantenedor también se mostrará un listado el cual contendrá los siguientes campos:

- **Nombre**
- **Nombre Usuario**
- **Perfil**
- **Email**
- **Estado**

5

Filas por página

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Nuevo Usuario

Para crear un nuevo Usuario deberá hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 47**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:

El formulario 'Crear Usuario' está dividido en dos secciones: 'Datos Personales del Usuario' y 'Configuración de Cuenta'.
1. Nombre: Campo de texto obligatorio.
2. Email: Campo de texto obligatorio.
3. Nombre Usuario: Campo de texto obligatorio.
4. Perfil: Selector de lista desplegable.
5. Contraseña: Campo de texto obligatorio con icono de ojo para alternar visibilidad.
6. Repetir contraseña: Campo de texto obligatorio con icono de ojo para alternar visibilidad.
7. Planta: Selector de lista desplegable.
8. Planta por Defecto: Selector de lista desplegable.
9. Carga de archivos: Área de carga de archivos con el texto 'Drop files here to upload'.
10. Estado: Selector de lista desplegable.
11. Área: Selector de lista desplegable.
12. Botón Guardar: Botón naranja para guardar el usuario.
13. Botón Cancelar: Botón gris para cancelar la operación.

Figura 47: Formulario nuevo usuario.

1 Nombre

Nombre*

Campo de texto en cual permitirá ingresar el nombre del usuario a ingresar.

2 Email

Email*

Campo de texto en el cual se ingresará el email del nuevo usuario. Este campo deberá ser validado al momento de ser registrado, es decir, si el correo ingresado no corresponde al formato "ejemplo@ejemplo.com", al momento de hacer click sobre el botón guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que el email ingresado no corresponde al formato Indicado.

3 Nombre Usuario

Nombre Usuario*

Campo de texto obligatorio, aquí es donde se ingresará el Nick Name o nombre de la cuenta para el usuario, el cual será utilizado para el inicio de sesión en el sistema. Se debe tener en consideración que, una vez creado el usuario, el nombre de la cuenta no podrá ser modificada si se ingresa al formulario de edición.

4 Perfil

perfil*

Campo de tipo selector el cual permitirá seleccionar un perfil el cual estará asociado al nuevo usuario, al hacer click sobre este campo se mostrarán cada uno de los perfiles existentes en el sistema, para una búsqueda más rápida puede escribir directamente el nombre y así seleccionarlo.

5 Contraseña

Contraseña* 

Campo alfanumérico el cual permitirá ingresar una contraseña asociada al nuevo usuario. Este campo contendrá un icono en forma de ojo, al hacer click sobre este hará visible el texto ingresado.

6 Repetir contraseña

Confirmar Contraseña* 

Campo alfanumérico el cual como su nombre lo indica, deberá ingresar nuevamente la contraseña escrita anteriormente. Este campo contendrá un icono en forma de ojo, al hacer click sobre este hará visible el texto ingresado.

7 Planta

Planta*
LFE 


Campo en el cual se indicará la planta que está asociada el nuevo usuario

8 Planta por Defecto

Planta por Defecto*
LFE 

Campo en el cual se indicará la planta predeterminada para el nuevo usuario.

9 Carga de archivos



Drop files here to upload

Campo opcional, en el cual se permite la subida de una imagen para ser utilizada como avatar por el usuario, esta subida puede realizarse de diversas formas, una de estas es arrastrando la imagen directamente y soltarla sobre la imagen actual (en caso de que tuviera una) o también haciendo click en la opción “Agregar archivos”, tras hacer click se abrirá una ventana emergente en donde podrá seleccionar un nuevo avatar.

10 Estado

Estado

Habilitado

Campo de tipo selector en el cual existen las opciones de Habilitado o Deshabilitado. El valor por defecto al momento de crear un nuevo usuario siempre será habilitado.

11 Área

Área*

Campo selector que permitirá escoger el área a la que pertenece el nuevo usuario.

12 Botón Guardar

GUARDAR


Para Finalizar con la creación del nuevo Usuario, una vez rellenados todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el usuario ha sido creado exitosamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

13 Botón Cancelar

CANCELAR

En caso de querer Cancelar la creación del nuevo Usuario, solo debe hacer click sobre el botón Cancelar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del Mantenedor.

Acciones del listado

Una vez dentro del mantenedor, no solo se podrán ver los datos ingresados, dependiendo del tipo de perfil del usuario logueado, este puede realizar diferentes acciones sobre los registros ingresados al sistema, estas opciones serán visibles al seleccionar un elemento de la lista y hacer click sobre el botón de acción  ubicado en la esquina superior derecha del mantenedor, hecho esto se desplegará un menú contextual el cual contendrá cada una de las acciones que pueden ser realizadas sobre el Perfil seleccionado (**Figura 48**)

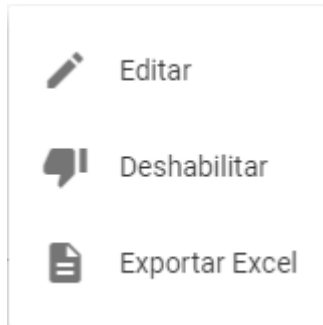



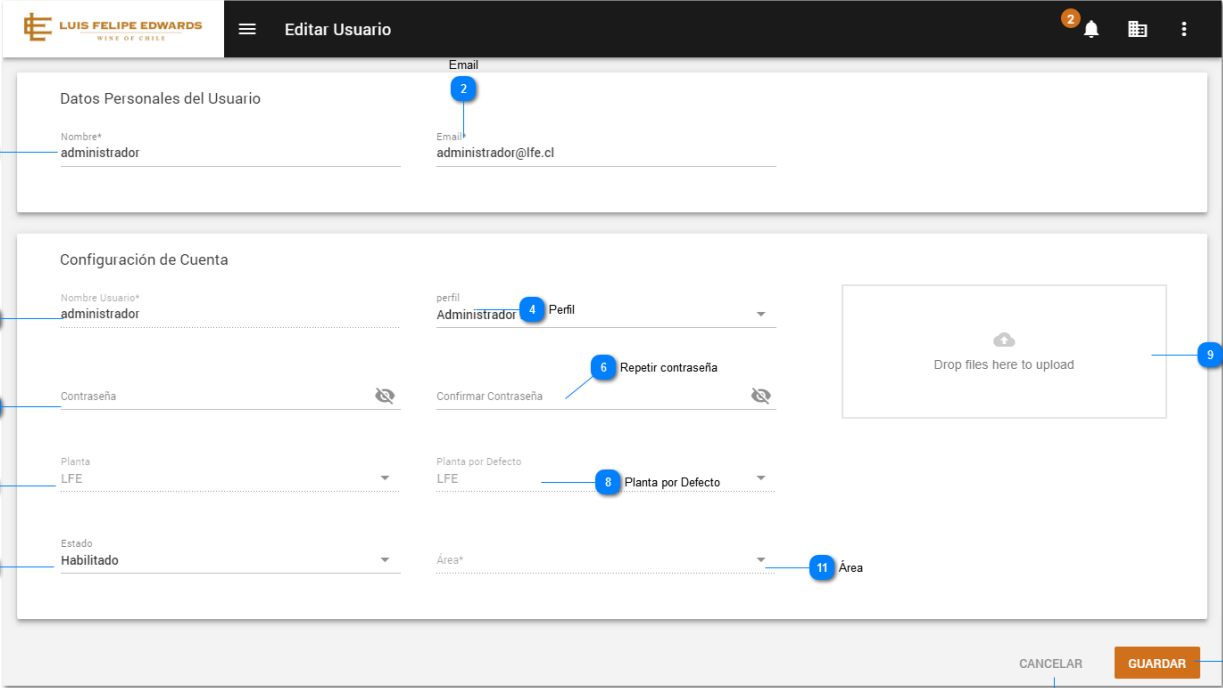
Figura 48: Acciones del listado.

Las acciones que se podrán realizar sobre la Noticia seleccionada son:

- **Editar**
- **Eliminar**
- **Exportar Excel:** Este botón permitirá exportar a Excel todos los registros mostrados en el listado.

Editar Usuario

Para modificar un Usuario de este mantenedor primero debe hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 49**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El formulario 'Editar Usuario' de Luis Felipe Edwards Wine of Chile está dividido en dos secciones principales: 'Datos Personales del Usuario' y 'Configuración de Cuenta'. El encabezado muestra el logo de la empresa y el título 'Editar Usuario'. El formulario contiene los siguientes campos numerados:

- 1** Nombre: Campo de texto con el valor 'administrador'.
- 2** Email: Campo de texto con el valor 'administrador@lfe.cl'.
- 3** Nombre Usuario: Campo de texto con el valor 'administrador'.
- 4** Perfil: Selector de perfil con el valor 'Administrador'.
- 5** Contraseña: Campo de texto con icono de ojo para alternar visibilidad.
- 6** Repetir contraseña: Campo de texto con icono de ojo para alternar visibilidad.
- 7** Planta: Selector de planta con el valor 'LFE'.
- 8** Planta por Defecto: Selector de planta con el valor 'LFE'.
- 9** Carga de archivos: Área de carga de archivos con el texto 'Drop files here to upload'.
- 10** Estado: Selector de estado con el valor 'Habilitado'.
- 11** Área: Selector de área.
- 12** Botón Guardar: Botón naranja para guardar los cambios.
- 13** Botón Cancelar: Botón gris para cancelar la edición.

Figura 49: Formulario edición de usuario.

1 **Nombre**
Nombre*
administrador

Campo de texto en cual permitirá modificar el nombre del usuario a ingresar.

2 **Email**
Email*
administrador@lfe.cl

Campo de texto en el cual se ingresará el email del nuevo usuario. Este campo deberá ser validado al momento de ser registrado, es decir, si el correo ingresado no corresponde al formato "ejemplo@ejemplo.com", al momento de hacer click sobre el botón guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que el email ingresado no corresponde al formato Indicado.

3 **Nombre Usuario**
Nombre Usuario*
administrador

Campo de texto obligatorio, aquí es donde se ingresará el Nick Name o nombre de la cuenta para el usuario, el cual será utilizado para el inicio de sesión en el sistema. Se debe tener en consideración que, una vez creado el usuario, el nombre de la cuenta no podrá ser modificada si se ingresa al formulario de edición.

4 **Perfil**

perfil

Administrador LFE



Campo de tipo selector el cual permitirá seleccionar un perfil el cual estará asociado al usuario seleccionado, al hacer click sobre este campo se mostrarán cada uno de los perfiles existentes en el sistema, para una búsqueda más rápida puede escribir directamente el nombre y así seleccionarlo.

5

Contraseña

Contraseña



Campo alfanumérico el cual permitirá ingresar una contraseña asociada al nuevo usuario. Este campo contendrá un icono en forma de ojo, al hacer click sobre este hará visible el texto ingresado.

6

Repetir contraseña

Confirmar Contraseña



Campo alfanumérico el cual como su nombre lo indica, deberá ingresar nuevamente la contraseña escrita anteriormente. Este campo contendrá un icono en forma de ojo, al hacer click sobre este hará visible el texto ingresado.

7

Planta

Planta

LFE



Campo en el cual se indicará la planta que está asociada el nuevo usuario

8

Planta por Defecto

Planta por Defecto

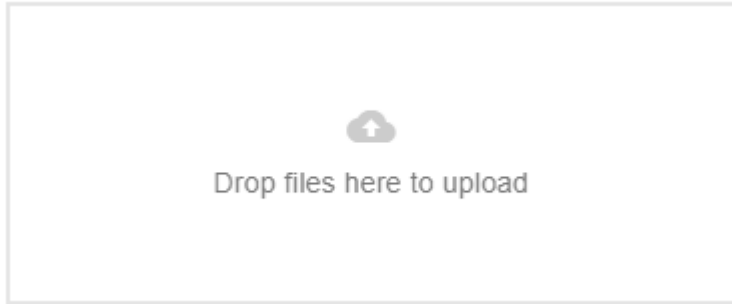
LFE



Campo en el cual se indicará la planta predeterminada para el nuevo usuario.

9

Carga de archivos



Campo opcional, en el cual se permite la subida de una imagen para ser utilizada como avatar por el usuario, esta subida puede realizarse de diversas formas, una de estas es arrastrando la imagen directamente y soltarla sobre la imagen actual (en caso de que tuviera una) o también haciendo click en la opción “Agregar archivos”, tras hacer click se abrirá una ventana emergente en donde podrá seleccionar un nuevo avatar.

10 Estado

Estado
Habilitado ▼

Campo de tipo selector en el cual existen las opciones de Habilitado o Deshabilitado. El valor por defecto al momento de crear un nuevo usuario siempre será habilitado.

11 Área

Área* ▼

Campo multi selector el cual permitirá modificar el/las áreas a la que pertenece el usuario seleccionado.

12 Botón Guardar

GUARDAR

Para Finalizar con la edición del usuario seleccionado, una vez rellenados todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el usuario ha sido creado exitosamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

13 Botón Cancelar

CANCELAR

En caso de querer Cancelar la edición del Usuario seleccionado, solo debe hacer click sobre el botón Cancelar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del Mantenedor.

Deshabilitar/Habilitar

Una de las acciones que pueden realizarse sobre cada registro creado es la de Deshabilitar, para esto, primero debe seleccionar un elemento del listado haciendo click en el checkbox ubicado en el costado izquierdo del listado, una vez seleccionado dirija el cursor hasta el botón de Acciones el cual se encuentra en la esquina superior derecha del gestor, tras esto se desplegará un menú contextual en el cual se encontrará la acción de deshabilitar/habilitar (**Figura 50**), para realizar esta acción solo debe hacer click sobre esta y al momento de que el registro cambie de estado en pantalla se mostrará un mensaje de éxito en la parte inferior de esta, este cambio también deberá verse reflejado en el listado.

Listado de Usuario					
<div><div></div><div>Escriba para buscar el registro...</div></div>					
	Nombre ↑	Nombre Usuario	Perfil	Email	
<input type="checkbox"/>	AC	ACRUCES	Administrador LFE	alejandra.cruces@tutelkan.com	
<input type="checkbox"/>	admin	ADMINTEST	Administrador LFE	test@test.cl	
<input checked="" type="checkbox"/>	administrador	administrador	Administrador LFE	administrador@lfe.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	administradoruno	administrador1	Administrador LFE	admin@a.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra	ALETEST	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado
<input type="checkbox"/>	alejandra cruces	ALEJANDRA	Administrador LFE	test@test.cl	Habilitado

Figura 50: Acción de habilitar/deshabilitar registro.

Gracias a que cada registro cuenta con un checkbox, permitirá al usuario Deshabilitar más de un registro al mismo tiempo, para ello solo debe seleccionar más de un registro en el listado y hacer click en el botón de acción para proceder con la deshabilitación de los usuarios seleccionados.

Centros

Sector en donde se encontrarán los mantenedores relacionados al **Centro**, y aquí se encontraran los módulos de: **Área**, pudiendo en este, crear, editar, deshabilitar/habilitar y eliminar registros (**Figura 51**). Cada uno de los mantenedores mencionados se explicarán con detalle a continuación.

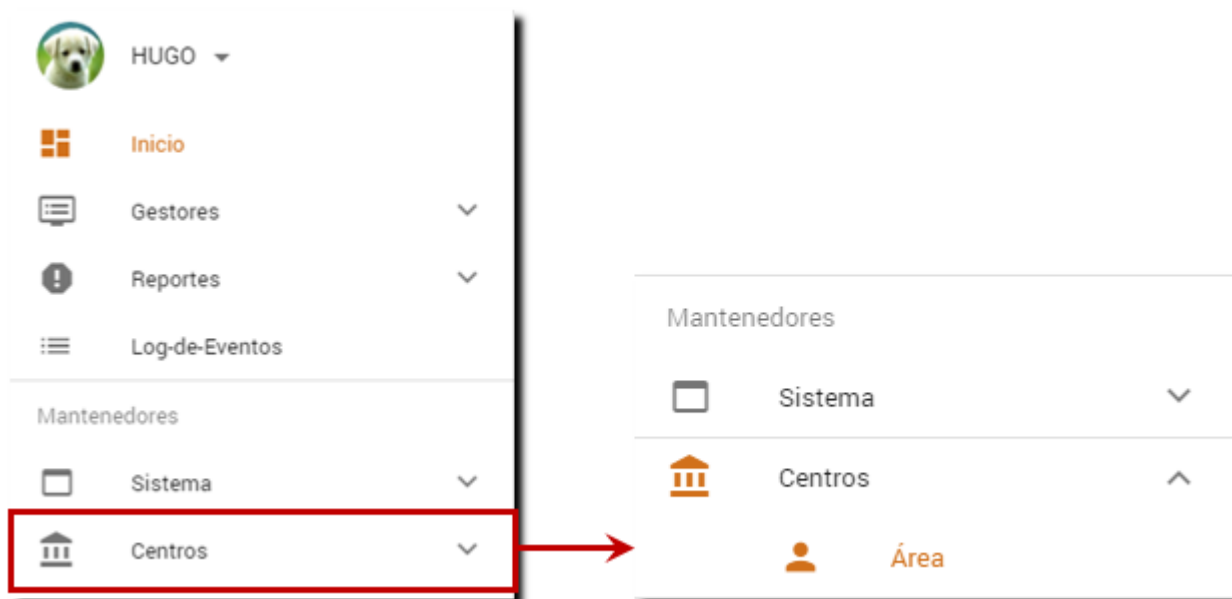


Figura 51: Mantenedores de centro.

Área

Mantenedor destinado al registro de las diferentes Áreas que serán utilizadas en el sistema. Al momento de ingresar a este mantenedor lo primero que podrá ver será el listado en donde se muestran cada una de las Áreas que han sido ingresadas en el sistema (**Figura 52**).

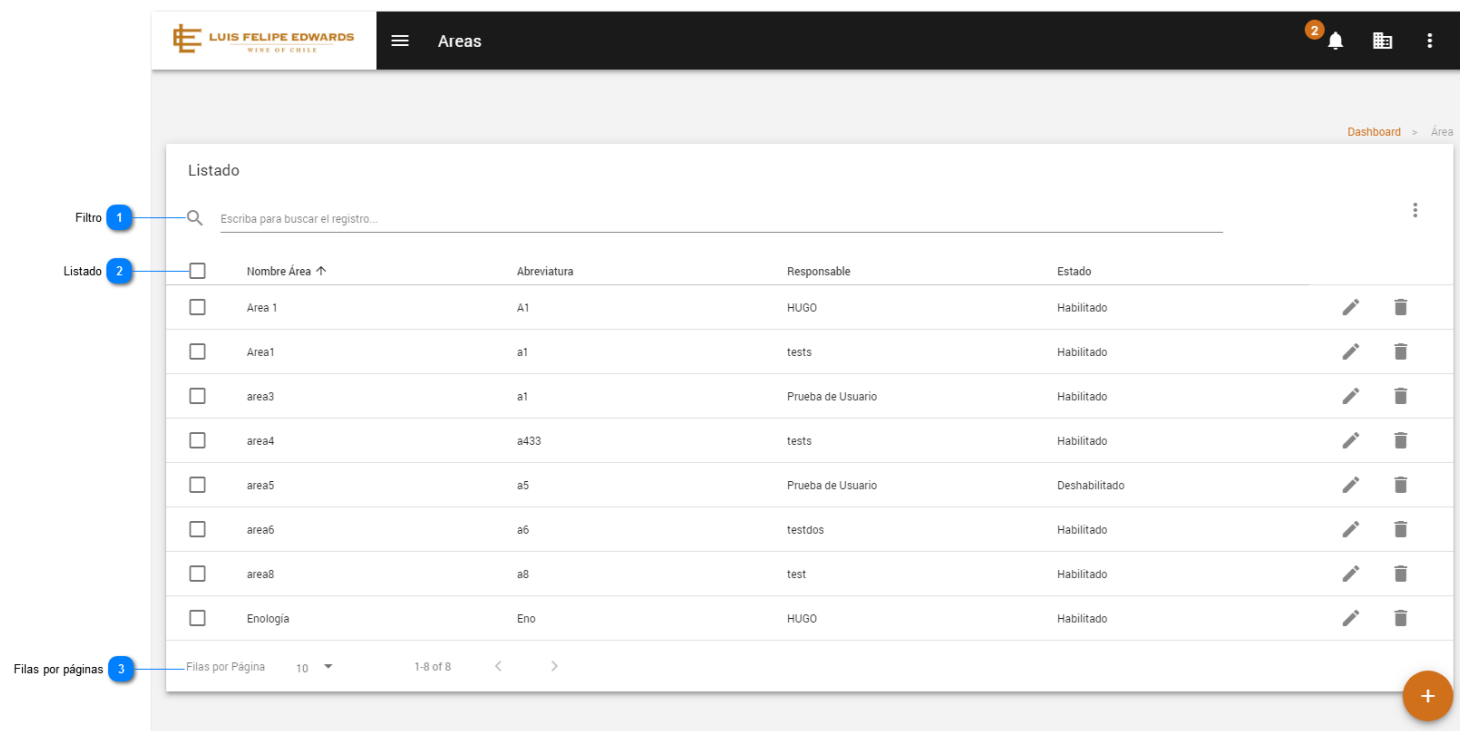


Figura 52: Mantenedor de área.

1 Filtro

Escriba para buscar el registro...

En este gestor se encontrará un filtro general, el cual permitirá buscar por cada campo de los registros existentes, ya sea la por Nombre de nombre de área, responsable, etc.

2 Listado

<input type="checkbox"/>	Nombre Área ↑	Abreviatura	Responsable	Estado		
<input type="checkbox"/>	Area 1	A1	HUGO	Habilitado		
<input type="checkbox"/>	Area1	a1	tests	Habilitado		
<input type="checkbox"/>	area3	a1	Prueba de Usuario	Habilitado		
<input type="checkbox"/>	area4	a433	tests	Habilitado		

En este mantenedor también se mostrará un listado el cual contendrá los siguientes campos:

- **Nombre Área**
- **Abreviatura**
- **Responsable**
- **Estado**

Además el usuario podrá modificar orden del listado, pudiendo ver la información ordenada ya sea de forma ascendente o descendente, esta acción puede ser realizada haciendo click sobre los encabezados mostrados en el listado.



Filas por páginas

Filas por Página 10 ▼

Además, este listado contará con un campo selector el cual permitirá seleccionar la cantidad de filas visibles en el listado, por defecto la opción marcada será 10.

Nueva Área

Para crear un nuevo perfil deberá hacer click sobre el botón , el cual se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del listado, tras esto se mostrará en pantalla el formulario (**Figura 53**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:

El formulario se titula "Crear" y contiene los siguientes campos:

- 1** Nombre Área: Campo de texto obligatorio.
- 2** Abreviatura: Campo de texto obligatorio.
- 3** Responsable: Campo de selección obligatorio.
- 4** Estado: Campo de selección obligatorio, con la opción "Habilitado" seleccionada.
- 5** Guardar: Botón de acción.
- 6** Cerrar: Botón de acción.

Figura 53: Formulario creación de área.

1 Nombre Área

Nombre Área*

Campo de texto obligatorio en el cual se podrá asignar un nombre al área asociada al nuevo registro.

2 Abreviatura

Abreviatura*

Campo de texto que obligatorio en el cual se deberá ingresar una descripción asociada al nuevo registro.

3 Responsable

Responsable* ▼

Selector obligatorio que permitirá elegir el usuario del sistema responsable de cada área.

4 Estado

Estado
Habilitado ▼

Selector que permite escoger el estado del nuevo registro, por defecto deberá venir la opción **Habilitado**.

5 Guardar

GUARDAR


Para Finalizar con la creación de la nueva Área, una vez rellenos todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el usuario ha sido creado exitosamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

6 Cerrar

CERRAR

En caso de querer Cancelar la creación de la nueva Área, solo debe hacer click sobre el botón Cerrar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del Mantenedor.

Acciones del Listado

Una vez dentro del mantenedor, no solo se podrán ver los datos ingresados, dependiendo del tipo de perfil del usuario logueado, este puede realizar diferentes acciones sobre los registros ingresados al sistema, estas opciones serán visibles al seleccionar un elemento de la lista y hacer click sobre el botón de acción  ubicado en la esquina superior derecha del mantenedor, hecho esto se desplegará un menú contextual el cual contendrá cada una de las acciones que pueden ser realizadas sobre el Perfil seleccionado (**Figura 54**)

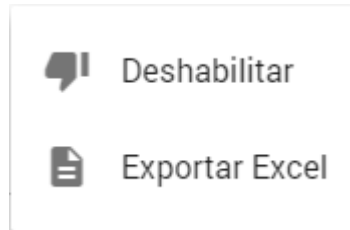



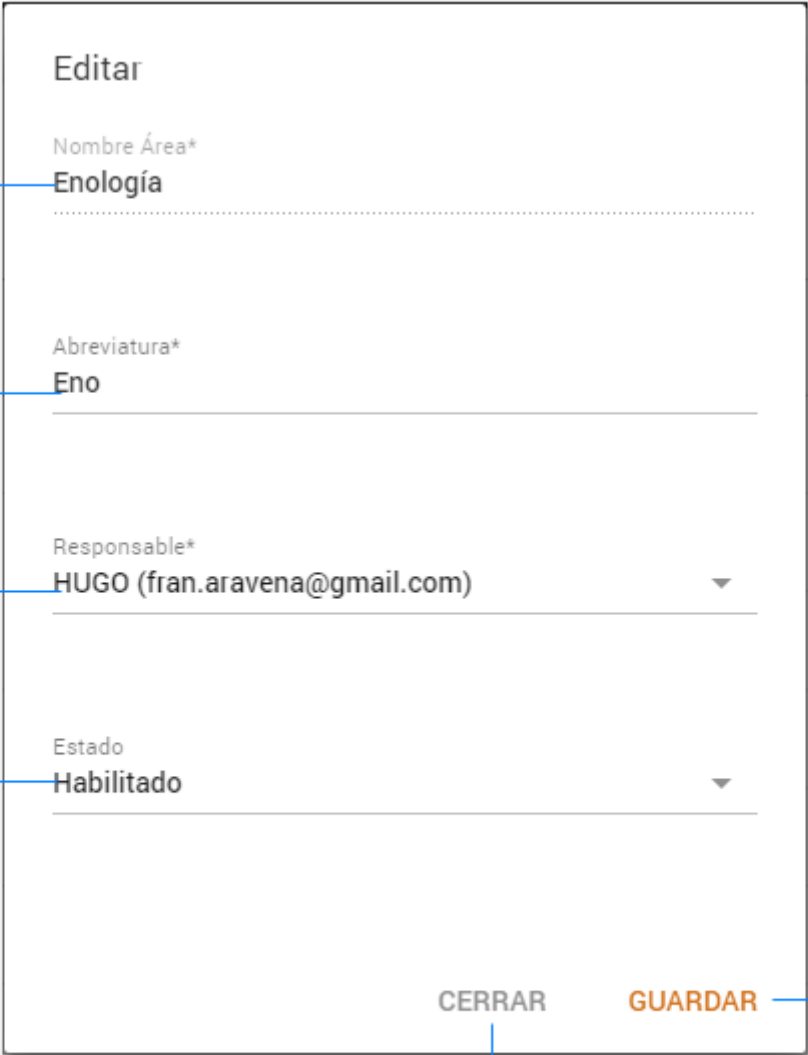
Figura 54: Acciones del listado.

Las acciones que se podrán realizar sobre la Noticia seleccionada son:

- **Deshabilitar**
- **Exportar Excel:** Este botón permitirá exportar a Excel todos los registros mostrados en el listado.

Editar Área

Para modificar un Usuario de este mantenedor primero debe hacer click sobre el botón  , el cual se encuentra ubicado en el costado derecho del listado, tras esto se mostrará en pantalla el modal que contiene el formulario de edición (**Figura 55**) el cual estará compuesto por los siguientes campos:



El modal de edición de área contiene los siguientes campos:

- 1** Nombre Área: Campo de texto obligatorio con el valor "Enología".
- 2** Abreviatura: Campo de texto con el valor "Eno".
- 3** Responsable: Campo de selección con el valor "HUGO (fran.aravena@gmail.com)".
- 4** Estado: Campo de selección con el valor "Habilitado".
- 5** Guardar: Botón de acción para guardar los cambios.
- 6** Cerrar: Botón de acción para cerrar el modal.

Figura 55: Formulario edición de área.

1 Nombre Área

Nombre Área*
Enología

Campo de texto obligatorio en el cual se encontrará bloqueado al momento de editar un área.

2 Abreviatura

Abreviatura*

Eno

Campo de texto que obligatorio en el cual se deberá ingresar una descripción asociada al nuevo registro.

3

Responsable

Responsable*

HUGO (fran.aravena@gmail.com)

Selector obligatorio que permitirá modificar al usuario responsable de cada área.

4

Estado

Estado

Habilitado

Selector que permite escoger el estado del nuevo registro, por defecto deberá venir la opción **Habilitado**.

5

Guardar

GUARDAR

Para Finalizar con la edición del Área seleccionada, una vez rellenos todos los campos, se presionará el botón Guardar, de estar todo correcto, en pantalla se mostrará un mensaje de éxito indicando de que el área ha sido modificada exitosamente. Se debe tener en consideración que todos los campos deben estar completados en el formulario, de no ser así tras hacer click sobre guardar en pantalla se mostrará un mensaje de información indicando que aún existen campos sin completar.

6

Cerrar

CERRAR

En caso de querer Cancelar la edición del Área seleccionada, solo debe hacer click sobre el botón Cerrar, de esta forma regresará a la interfaz de principal del Mantenedor.

Deshabilitar/Habilitar

Una de las acciones que pueden realizarse sobre cada registro creado es la de Deshabilitar, para esto, primero debe seleccionar un elemento del listado haciendo click en el checkbox ubicado en el costado izquierdo del listado, una vez seleccionado dirija el cursor hasta el botón de Acciones el cual se encuentra en la esquina superior derecha del gestor, tras esto se desplegará un menú contextual en el cual se encontrará la acción de deshabilitar/habilitar (**Figura 56**), para realizar esta acción solo debe hacer click sobre esta y al momento de que el registro cambie de estado en pantalla se mostrará un mensaje de éxito en la parte inferior de esta, este cambio también deberá verse reflejado en el listado.



Figura 56: Acción de habilitar/deshabilitar registro.

Gracias a que cada registro cuenta con un checkbox, permitirá al usuario Deshabilitar más de un registro al mismo tiempo, para ello solo debe seleccionar más de un registro en el listado y hacer click en el botón de acción para proceder con la deshabilitación de los usuarios seleccionados.

Notificaciones

Este sistema contara con Notificaciones, estas se encargarán de dar aviso a cada uno de los usuarios del sistema, acerca de los diferentes documentos o evaluaciones que estén creándose o sucediendo. A continuación, se informará sobre todas las notificaciones realizadas por el sistema.

- Se notificará y enviará un correo siempre que se cree un nuevo documento
- Se notificará y enviara un correo al usuario cuando el documento es creado seleccionando la opción de Transversal. Si esta opción está marcada la notificación llegara a todos los usuarios del sistema.
- Se notificará y enviara un correo al usuario cuando el documento es creado sin seleccionar la opción de Transversal. Si esta opción está desmarcada la notificación solo llegara a los usuarios del área a la que este asociado el documento.
- Se notificará y enviará un correo a todos los usuarios que sea de tipo Administrador
- Al momento de publicar una norma, se le enviara una notificación y correo electrónico a todos los usuarios
- Al momento que se cree una No Conformidad, se le enviara una notificación y correo electrónico al usuario seleccionado como responsable.