
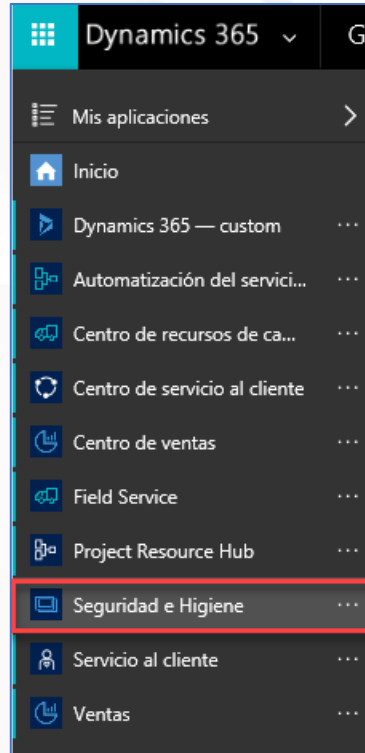


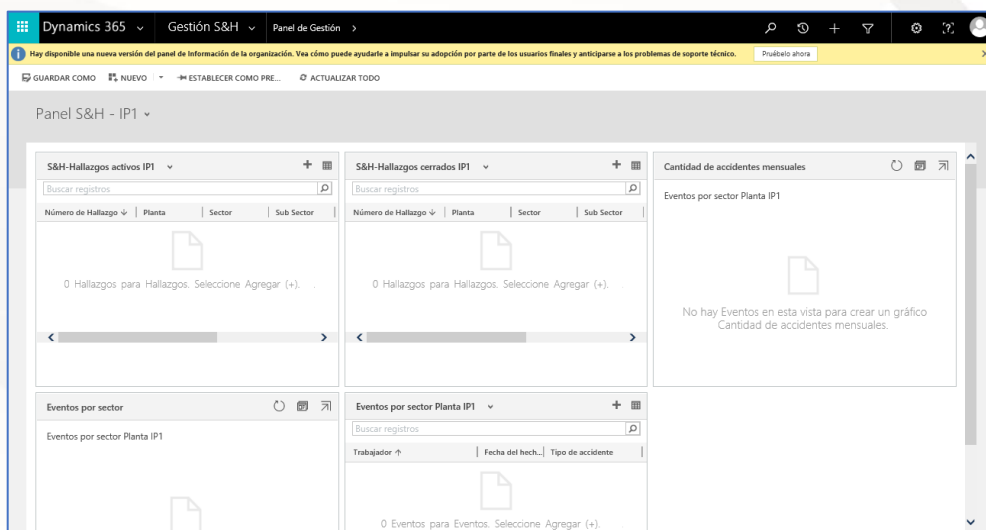
MANUAL DE USO

1.1. ACCEDER A S&H

- a. En el mapa del mapa del sitio Mapa del sitio , seleccione Seguridad e Higiene.



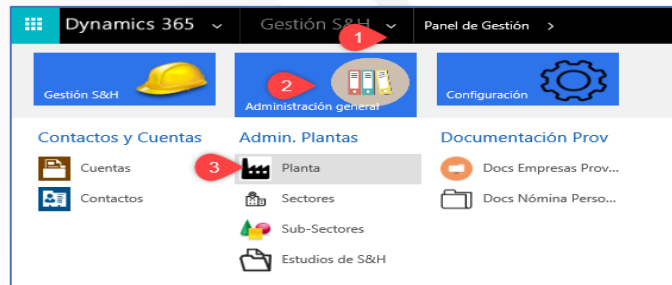
- b. Automáticamente aparecerá el Panel de Gestión de Seguridad e Higiene sin ningún dato



1.2. CREACIÓN DE CATÁLOGOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Antes de iniciar el uso de Seguridad e Higiene, es importante contar con los registros base de la solución.

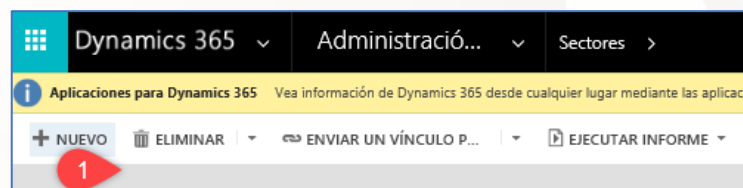
- a. Seleccione la flecha hacia abajo  de “Gestión S&H” y haga clic en “Administración general”



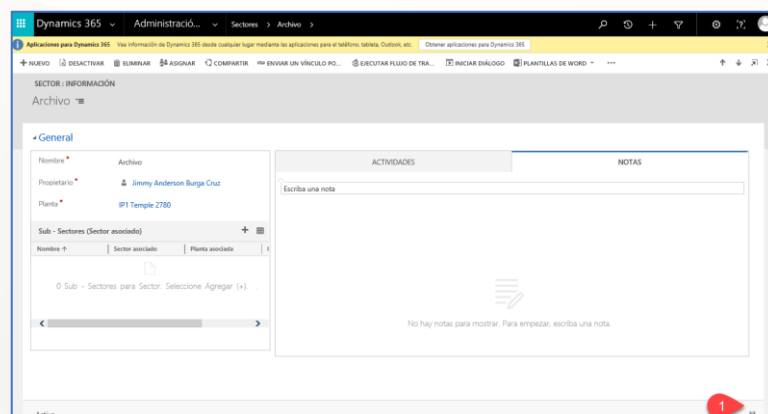
Crearé cada uno de los registros de Admin. Plantas en el siguiente orden:


1. Planta,
2. Sector y
3. Subsector y para ello

- b. Seleccione Planta/Sector/SubSector y haga clic en “Nuevo”



- c. Complete los datos del Planta/Sector/SubSector y haga clic en Guardar



- d. Luego que culmine con la creación de “Adm. Planta” procederá a crear los datos de “Configuración documentaria”; y para ello seleccione la flecha hacia abajo  de “Administración general” y haga clic en “Configuración”




Crearé cada uno de los registros de Admin. Plantas en el siguiente orden:

1. Tipo de Empresa,
2. Tipo de proveedor
3. Tipo de contratación

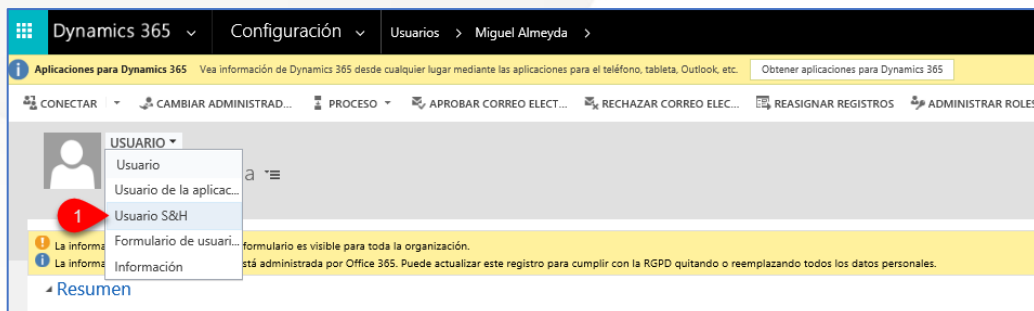
1.3. RELACIONAR USUARIOS CON CONTACTOS

La relación de los usuarios con contactos es trascendental para iniciar el uso de Seguridad e Higiene.

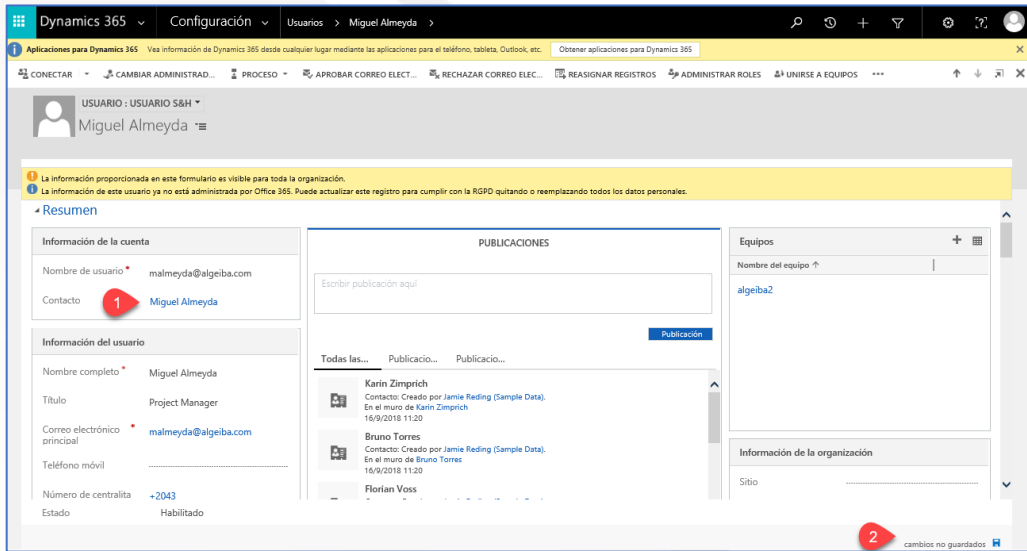
- a. Seleccione la flecha hacia abajo  de “Gestión S&H” y haga clic en “Configuración” y luego clic en “Usuarios”



- b. Seleccione el usuario que relacionará con el contacto y cambie el formulario actual por “Usuario S&H”



c. Seleccione el contacto relacionado al usuario y hace clic en “Guardar”.



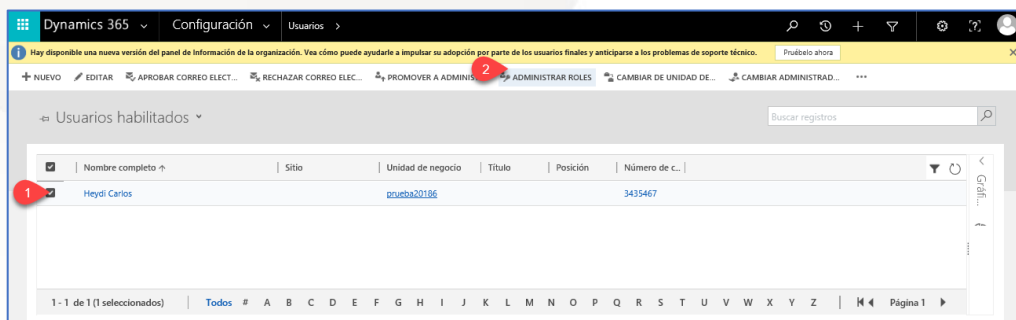
1.4. ASIGNAR ROL A USUARIOS

La relación de los usuarios con contactos es trascendental para iniciar el uso de Seguridad e Higiene.

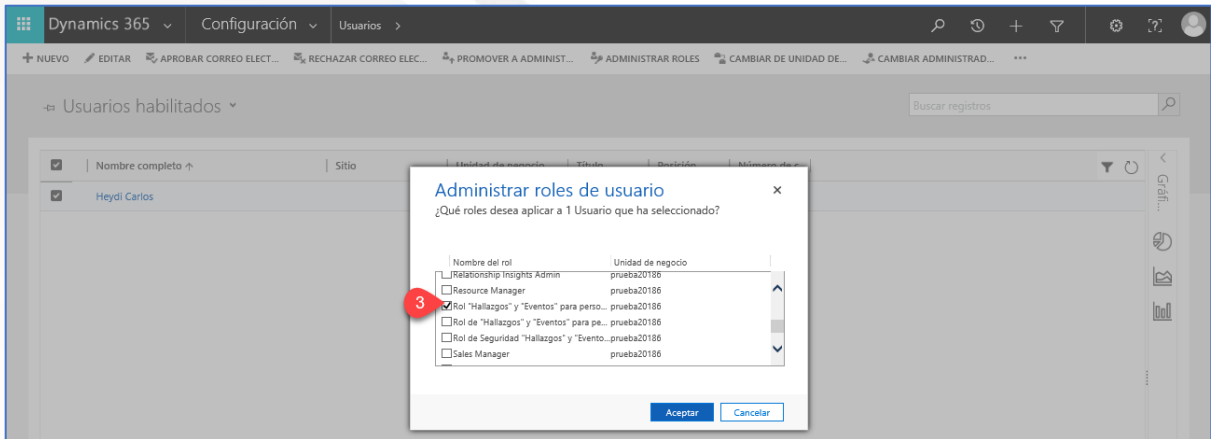
a. Seleccione la flecha hacia abajo de “Gestión S&H” y haga clic en “Configuración” y luego clic en “Usuarios”



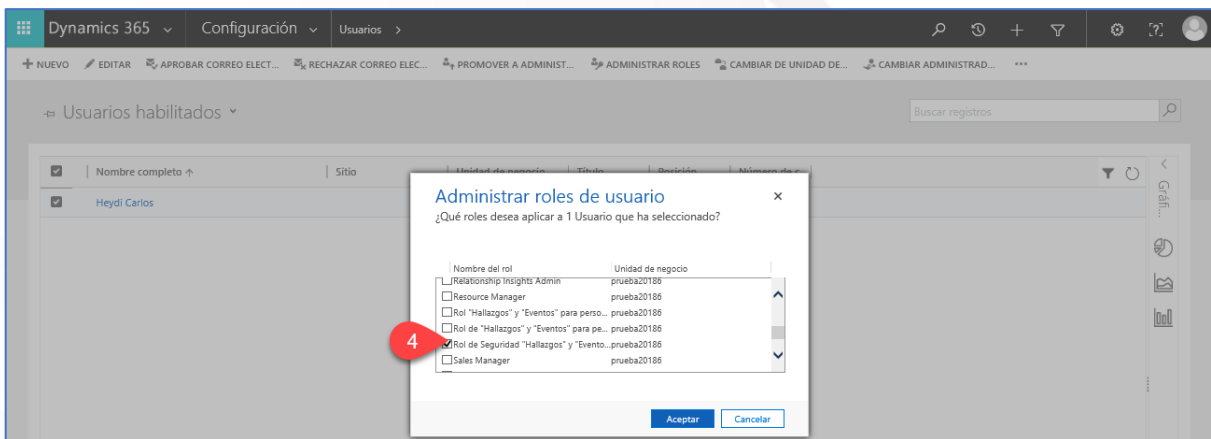
b. Seleccione el usuario y hacer clic en “Administrar Roles”



- c. Rol “Hallazgos” y “Eventos” para persona NO S&H, asignar a los usuarios que se registraran los Hallazgos y/o Eventos



- d. Rol de Seguridad “Hallazgos” y “Eventos” para Seguridad e Higiene, asignar a los usuarios que se encargaran de gestionar y/o hacer seguimiento de los Hallazgos y Eventos

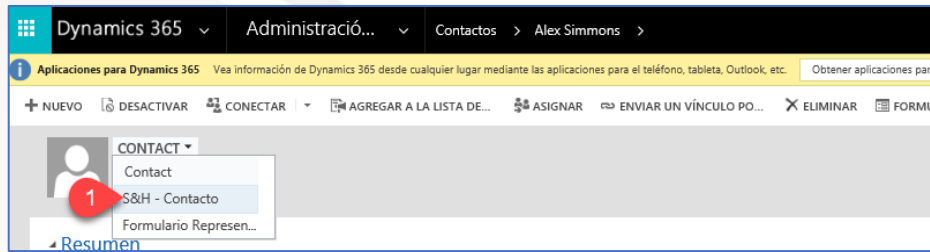


1.5. CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTACTOS DE S&H

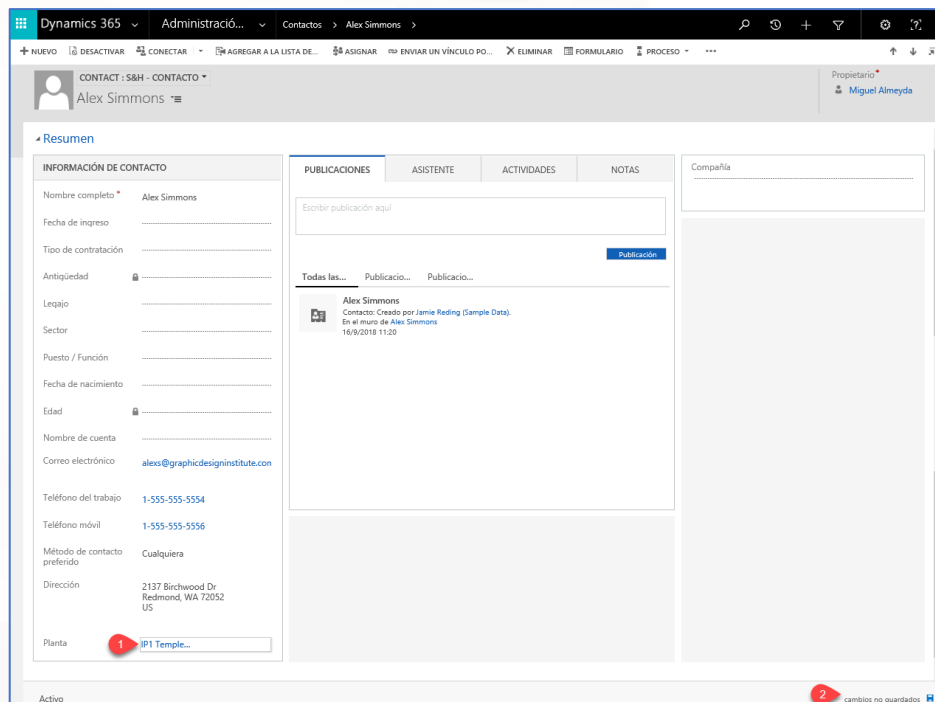
- a. Seleccione la flecha hacia abajo de “Gestión S&H” y haga clic en “Contacto y Cuentas” y luego clic en “Contactos”



- b. Seleccione el contacto que editará y cambie el formulario actual por “S&H - Contacto”



- c. Completar los datos del contacto, y seleccionar la Planta asignada para su operación y hacer clic en Guardar.



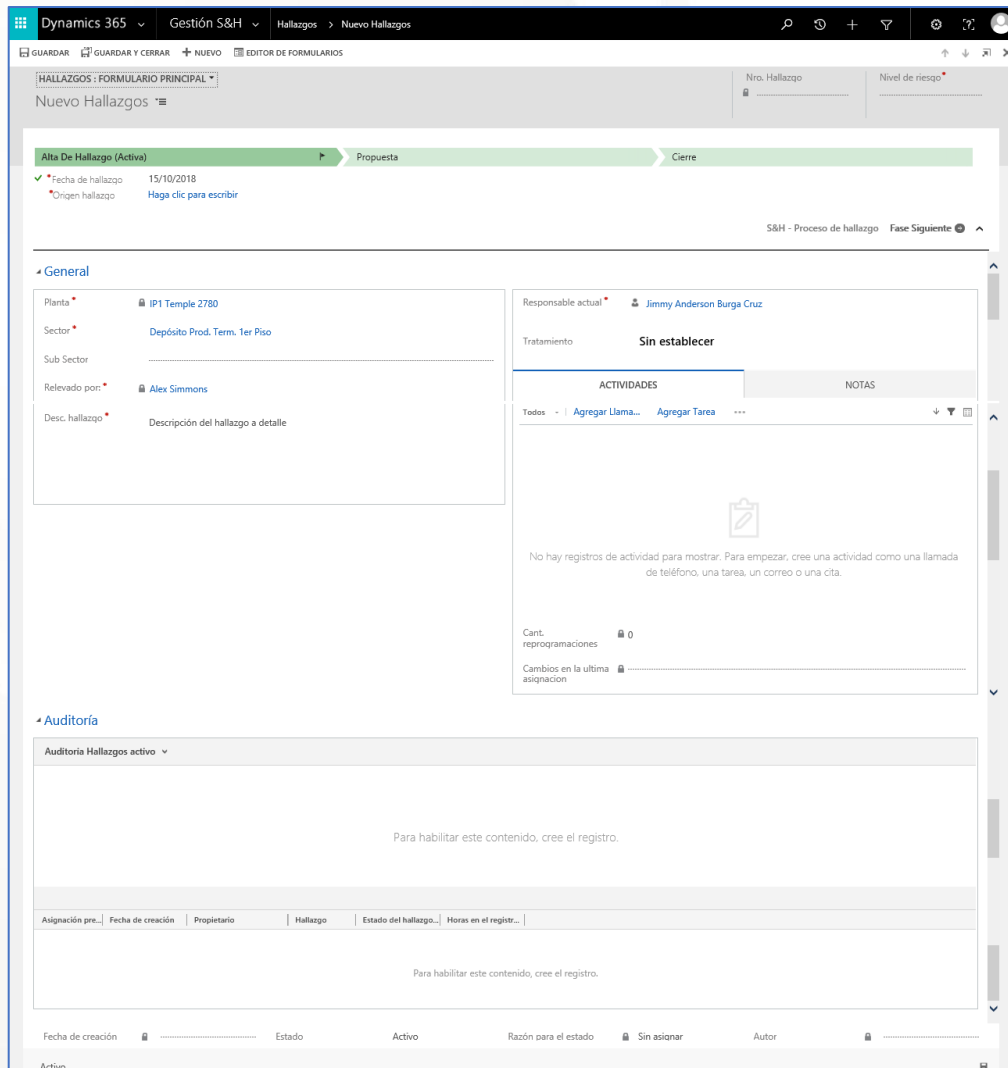
1.6. CREACIÓN DE HALLAZGO

- a. Seleccione la flecha hacia abajo  de “Gestión S&H” y haga clic en “Hallazgo”



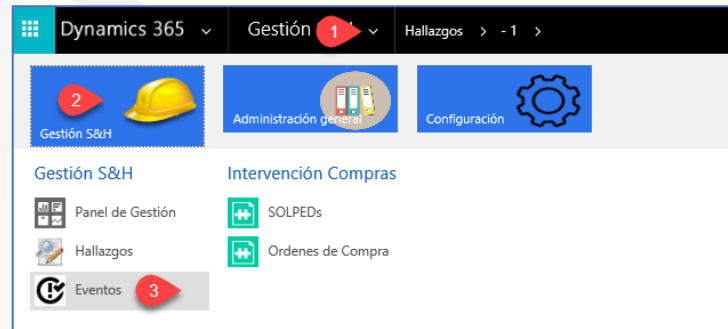
b. Seguidamente hacer clic en “Nuevo” y completar los campos para el registro del Hallazgo y para posteriormente hacer clic en Guardar. Los campos mínimos obligatorios para la creación son:

- Origen del hallazgo
- Nivel de riesgo
- Sector
- Desc. Del hallazgo



1.7. CREACIÓN DE EVENTOS

a. Seleccione la flecha hacia abajo  de “Gestión S&H” y haga clic en “Evento”



b. Seguidamente hacer clic en “Nuevo” y completar los campos para el registro del Evento y para posteriormente hacer clic en Guardar. Los campos mínimos obligatorios para la creación son:

- Tipificación
- Trabajador
- Planta
- Sector
- Gravedad presunta
- Datos del hecho ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Qué y cómo ocurrió?

VERSION 1.0 FROM 07/12/2018