
Manual de usuario

Sistema de
Prevención

LIDERMAN CHILE

Enero 2023

Hoja 1

Nombre Documento	Manual de administración y uso del sistema de prevención para la empresa LIDERMAN.
Almacenamiento	
Descripción	Manual de uso y administración para generar planes anuales.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Autor(es)	Detalle
1	06/01/2023	Proveedor	Primera versión del documento

1	Descripciones generales del sistema	4
2	Acceso a la APP.....	5
3	Menú Administrar.....	6
3.1	Usuarios.....	6
3.2	Categoría.....	8
3.3	Clientes.....	9
3.4	Instalaciones.....	10
3.5	Documentos.....	11
3.6	Acceso cliente.....	12
3.7	Actividades.....	13
3.8	Plan anual	14
4	Menú Incorporar.....	17
4.1	Formulario de ingreso.....	17
5	Menú Reportes.....	20
5.1	Movimiento por plan.....	20
6	Salir.....	22
7	Acceso cliente.....	23
7.1	Bienvenida.....	24
7.2	Gráficos.....	25
7.3	Salir.....	27

1 Descripciones generales del sistema

La aplicación web asociada a la administración y gestión de planes de prevención, en adelante “APP” es un producto personalizado de propiedad de la empresa LIDERMAN SPA, cuyo objetivo es proveer una solución informática a la gestión y control de los planes de prevención, lo que permite ver el cumplimiento de cada plan. Esta solución permitirá ingresar y rastrear movimientos asociados a cada instalación, segregados por actividad, permitiendo al cliente visualizarlo en tiempo real.

Dicho aplicativo está diseñado como herramienta WEB, construida sobre tecnología PHP V8 (al igual que su sitio institucional), junto a una base de datos MySQL. Posee la capacidad de responder en computadores, celulares o tablets, conservando un diseño dedicado para cada dispositivo (diseño responsivo).

Proporciona al usuario las siguientes características:

- Gestionar y parametrizar el sistema.
- Gestionar y controlar los accesos de clientes.
- Gestionar plan de prevención.
- Generar reportes.

Este manual considera los elementos funcionales:

- Acceso a la APP.
- Mensaje de bienvenida.
- Menú Administrar:
 - Usuarios
 - Categoría
 - Clientes
 - Instalaciones
 - Acceso instalación
 - Actividades
 - Documentos
 - Plan anual
- Menú Incorporar:
 - Formulario de ingreso
- Menú Reportes:
 - Movimiento por plan
- Salir
- Acceso cliente

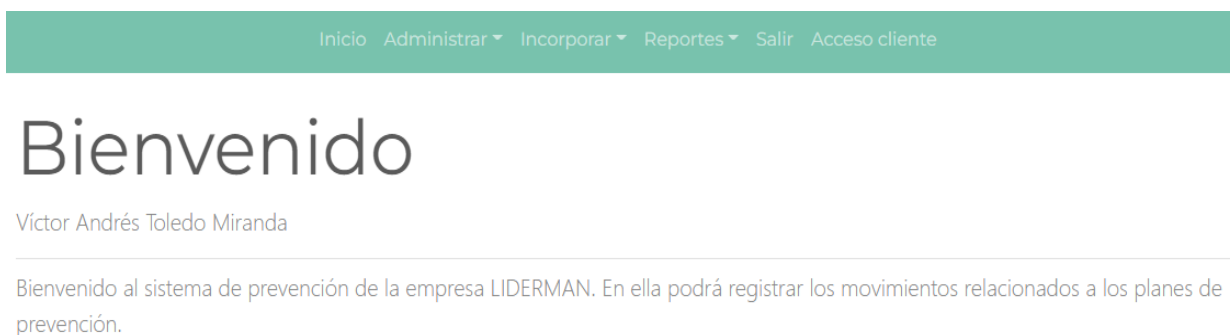
2 Acceso a la APP

Para acceder a la administración de la APP, debe ingresar mediante navegador WEB ingresando a la siguiente [URL](#). Posteriormente debe ingresar su usuario y contraseña, que serán entregados por el administrador del sistema. **(Imagen 1)**



El formulario de acceso se encuentra dentro de un recuadro con el título "Sistema de prevención de riesgos". En el centro hay un icono de un usuario con un círculo de colores (azul, verde, amarillo) que lo rodea. Debajo del icono hay dos campos de entrada: el primero con un ícono de persona y el texto "Ingrese usuario", y el segundo con un ícono de llave y el texto "Ingrese contraseña". Debajo de estos campos hay un botón verde con el texto "Ingresar".

En caso de ser exitoso el ingreso, el sistema re-direccionará a la pantalla de bienvenida. Adicionalmente se tendrá acceso al menú de acciones, el cual será visualizado según el perfil de acceso que se otorgue. **(Imagen 2)**



3 Menú Administrar

Este menú contendrá todas las interfaces que permiten al administrador poder crear un plan de prevención. Para ello, deberá realizar cargas preliminares con la finalidad que el aplicativo pueda iniciarse con información precargada. Una vez realizadas las cargas previas, el sistema estará listo para generar planes de prevención.

3.1 Usuarios

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Usuarios'. Esta acción direccionará a la página de gestión de usuarios. (Imagen 3)

ID	RUN	Nombres	Apellidos	Acción
1	1-9	Víctor Andrés	Toledo Miranda	
11	2-7	Gonzalo	Tapia	
12	18119650-5	Francisca María	Ortiz García	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de usuarios, en los cuales, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si un usuario se encuentra activo o inactivo.
- Perfil: Indicará el nivel de acceso que tendrá el usuario una vez ingresado.
- RUN: Rol Único Nacional del usuario. Este dato será el nombre de usuario de acceso al sistema.
- Nombres: Se ingresará el nombre de trabajador.
- Apellidos: Se ingresará los apellidos del trabajador.
- Contraseña: Se ingresará una contraseña de acceso al sistema.
- Re-ingrese contraseña: Mecanismo de validación para garantizar un correcto ingreso.
- Botón Agregar: Permitirá agregar un usuario.
- Botón Modificar: Permitirá modificar un usuario. Para ello debe seleccionar al usuario que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los usuarios creados en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '✔', el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al usuario elegido.

3.2 Categoría

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Categoría'. Esta acción direccionará a la página de gestión de categorías. (Imagen 4)

ID	nombre	Acción
6	Segmento 1	
7	Segmento 2	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de categorías. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si una categoría se encuentra activa o inactiva.
- Nombre categoría: Nombre de la categoría a crear.
- Botón Agregar: Permitirá agregar una categoría.
- Botón Modificar: Permitirá modificar una categoría. Para ello debe seleccionar la categoría que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todas las categorías creadas en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada a la categoría elegida.

3.3 Clientes

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Clientes'. Esta acción direccionará a la página de gestión de clientes. (Imagen 5)

ID	RUT	Nombre	Segmento	Acción
4	61216000-7	EFE	Segmento 1	
5	76796890-6	Schiappacasse	Segmento 1	
6	94627000-8	Arauco	Segmento 1	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de clientes. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si un cliente se encuentra activo o inactivo.
- RUT: Rol Único Tributario del cliente.
- Nombre: Se ingresará el nombre del cliente.
- Categoría: Campo de selección, el cual mostrará todas las categorías activas en el sistema.
- Botón Agregar: Permitirá agregar un cliente.
- Botón Modificar: Permitirá modificar un cliente. Para ello debe seleccionar el cliente que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los clientes creados en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al cliente elegido.

3.4 Instalaciones

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Instalaciones'. Esta acción direccionará a la página de gestión de instalaciones. (Imagen 6)

ID	Nombre	Región	Dirección	Acción
14	Estación Central	RM	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1324	
15	Estación Buin Zoo	RM	Panamericana Sur KM 324	
16	San Fernando	OH	Av. Quechereguas 123	
17	Buenaventura	RM	San Ignacio 500, Y 300, Quilicura	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de instalaciones. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si una instalación se encuentra activa o inactiva.
- Nombre instalación: Se ingresará el nombre de la instalación.
- Región: Se seleccionará la región a la cual pertenece la instalación.
- Dirección: Ubicación en la cual se encuentra la instalación.
- Supervisor: Campo de selección, que mostrará todos los usuarios activos, cuyo rol sea 'Supervisor'.
- Prevencionista: Campo de selección, que mostrará todos los usuarios activos, cuyo rol sea 'Prevencionista'.
- Cliente: Campo de selección, que mostrará todos los clientes activos.
- Botón Agregar: Permitirá agregar una instalación.
- Botón Modificar: Permitirá modificar una instalación. Para ello debe seleccionar la instalación que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todas las instalaciones creadas en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al cliente elegido.


3.5 Documentos

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Documentos'. Esta acción direccionará a la página de gestión de documentos. (Imagen 7)




ID	nombre	Imagen	Adjunto	
7	Archivo 2	pdf_imagen.JPG	Prueba de adjunto.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Observaciones	default.jpg	LISTA DE OBSERVACIONES_FORMATO.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Minuta de Reunión	default.jpg	Minuta Paris Puerto Montt.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>


En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de documentos. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si un documento se encuentra activo o inactivo.
- Nombre documento: Se ingresará el nombre del documento.
- Imagen: Referencia visual del documento. Debe ser en formato PNG, JPEG, JPG.
- Archivo: Objeto digital final. Debe ser en formato PDF.
- Botón Agregar: Permitirá agregar un documento.
- Botón Modificar: Permitirá modificar un documento. Para ello debe seleccionar el documento que desee modificar, presionando el botón  del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

NOTA: Los documentos tienen como peso máximo los 10MB.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los documentos creados en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al documento elegido.

3.6 Acceso cliente

Desde el menú de Administrar, pincharemos en 'Acceso cliente. Esta acción direccionará a la página de gestión de acceso de clientes al sistema de consulta. (Imagen 8)

ID	Usuario	Cliente	RUT	Acción
6	Fernando_Mella	EFE	61216000-7	
7	Carla_Domke	Arauco	94627000-8	
8	CONSTANZA_PEREZ	SMU	76012676-4	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de acceso. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si un cliente tendrá acceso a la visualización de información.
- Cliente: Campo de selección, que mostrará todos los clientes activos.
- Instalación: Se mostrarán todas las instalaciones asociadas al cliente. Se puede seleccionar más de una instalación.
- Nombre usuario: Se ingresará el nombre de usuario para acceder a la sección de clientes.
- Contraseña: Se ingresará una contraseña de acceso al sistema.
- Re-ingrese contraseña: Mecanismo de validación para garantizar un correcto ingreso.
- Botón Agregar: Permitirá agregar un acceso.
- Botón Modificar: Permitirá modificar un acceso. Para ello debe seleccionar el usuario que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los acceso creados en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al acceso elegido.

3.7 Actividades

Desde el menú de Administrar, pincharemos en ‘Actividad’. Esta acción direccionará a la página de gestión de actividades. (Imagen 9)

ID	nombre	Acción
8	Capacitación	
9	Charlas	
10	Visitas	

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de categorías. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Activo: Indicará si una actividad se encuentra activa o inactiva.
- Nombre actividad: Nombre de la actividad a crear.
- Botón Agregar: Permitirá agregar una actividad.
- Botón Modificar: Permitirá modificar una actividad. Para ello debe seleccionar la actividad que desee modificar, presionando el botón del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

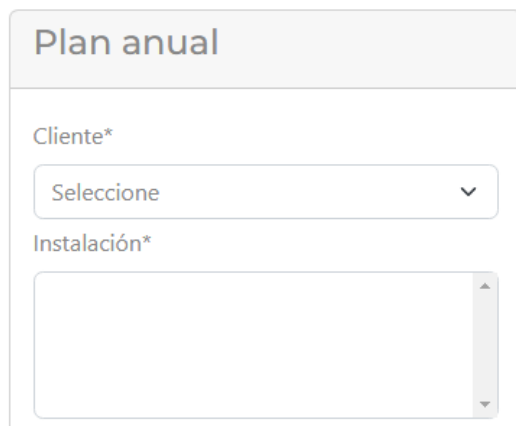
En el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todas las actividades creadas en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará ‘Filtrar’. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección ‘’, el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada a la actividad elegida.

3.8 Plan anual

Desde el menú de Administrar, pincharemos en ‘Plan anual’. Esta acción direccionará a la página de gestión y creación de planes anuales. **(Imagen 10)**

El formulario tiene un encabezado con el título "Plan anual". Debajo, hay un campo de selección etiquetado como "Cliente*" con el texto "Seleccione" y una flecha hacia abajo. A continuación, hay un campo de selección etiquetado como "Instalación*" que actualmente está vacío y tiene una flecha hacia abajo en su extremo derecho.

*Para crear un plan, se debe haber ingresado un cliente, asignando sus respectivas instalaciones.

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de plan. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Cliente: Campo de selección, que mostrará todos los clientes activos.
- Instalación: Se mostrarán todas las instalaciones asociadas al cliente. Se puede seleccionar más de una instalación.
- Nombre plan: Nombre que se asignará al plan de prevención.
- Fecha inicio: Fecha de inicio del plan.
- Fecha fin: Fecha fin del plan.
- Estado: Estado el cual se encuentra el plan. Se creará con estado vigente, pero se podrá finalizar posteriormente cambiando el estado. Los planes en estado finalizado, no se visualizarán al momento de generar evidencias de actividades.
- Botón Validar: El sistema validará que el plan ingresado no se encuentre vigente.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

Reglas de negocio:

Un plan debe verificarse antes de ingresar, por lo cual el sistema validará que el plan anual no se encuentre vigente dentro del rango de fechas ingresado. En caso de no existir limitaciones, se validará el plan, permitiendo ingresar información relacionada a los meses de ejecución junto a sus respectivas actividades y cantidades. **(Imagen 11)**

Plan anual

Cliente*

Arauco

Instalación*

Buenaventura

Nombre plan*

Plan Anual 2023 - Arauco

Fecha inicio*

03/01/2023

Fecha fin*

31/12/2023

Estado

Pendiente

Verificar

Volver

Detalle plan

Fechas

☒

Enero del 2023

☒

Febrero del 2023

☒

Marzo del 2023

☐

Abril del 2023

☐

Mayo del 2023

Actividades

☒

Reunión Mensual

Cantidad

1

☒

Visitas

Cantidad

4

☒

Charlas

Cantidad

1

☒

Capacitación

Cantidad


1




Crear Plan

Modificar

NOTA: La métrica que permitirá ver el % de avance de cada actividad estará supeditada por el valor ingresado en el atributo ‘cantidad’, correspondiente a cada actividad vigente.

Para crear el plan se debe pinchar en el botón ‘Crear Plan’.


En la sección inferior de la página se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los planes creados en el sistema, incluyendo un botón de selección . (Imagen 12)

<div> <div>filtrar</div> <div>Filtrar</div> </div>			
ID	Cliente	Nombre plan	Acciones
33	Arauco	Plan Anual 2023 - Arauco	
34	EFE	Plan Anual SSO 2023	
35	EFE	Programa SSO 2023	

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará ‘Filtrar’. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Liderman Chile – Servicios Informáticos | Enero 2023

Hoja 15

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección ‘’, el cual cargará en el costado superior, toda la información relacionada al plan elegido. En caso de modificar un plan, se debe pinchar en el botón ‘Modificar’.

Adicionalmente se podrá pinchar en el ID del plan, que, al seleccionarlo, se visualizará información relacionada al plan. **(Imagen 13)**

ID	Cliente	Nombre plan	Acciones
33	Arauco	Plan Anual 2023 - Arauco	

F. Inicio	F. Término	Estado
03-01-2023	31-12-2023	Pendiente

Instalaciones

→ Buenaventura

4 Menú Incorporar

Este menú contendrá todas las interfaces que permiten a los usuarios hacer ingreso de las ejecuciones de actividades, las que estarán asociadas a un plan anual determinado.

4.1 Formulario de ingreso

Desde el menú Incorporar, pincharemos en 'Formulario de ingreso'. Esta acción direccionará a la página de gestión de ingresos. **(Imagen 14)**


The image shows a web interface for managing movements by plan. On the left is a form titled 'Movimiento por plan' with the following fields: 'Plan de prevención*' (a dropdown menu currently showing 'Seleccione'), and a 'Volver' button. To the right is a table with columns: 'ID', 'Cliente', 'Actividad', and 'Acción'. Above the table is a search bar labeled 'filtrar' and a red 'Filtrar' button. Below the table header, there is a pagination control showing '< 1 >'.

NOTA: Para realizar ingresos de actividades, es necesario contar con un plan anual vigente (estado 'Pendiente'). En caso de seleccionar un plan, se cargará la siguiente información: **(Imagen 15)**

This image shows the same interface as before, but with more data populated. The 'Plan de prevención*' dropdown now shows 'Programa SSO 2023'. The 'Instalación*' dropdown shows 'Estación Buin Zoo'. The 'Actividad*' dropdown shows 'Capacitación (1)'. The 'Fecha realización*' field shows 'dd/mm/2023' with a calendar icon. The table now has one data row: ID '34', Cliente 'EFE', and Actividad 'Capacitación'. The 'Acción' column for this row contains two icons: a green checkmark and a green trash can. Below the table, there is a section for 'F. Realización' and 'Adjunto'. Under 'F. Realización', the date '20-01-2023' is shown. Under 'Adjunto', the file '1672245730_Firma.jpg' is listed. Below this, there is a section for 'Instalaciones' showing '→Estación Buin Zoo' with a red trash can icon.


En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de movimiento. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Plan de prevención: Campo de selección, que mostrará todos los planes activos.
- Instalación: Se mostrarán todas las instalaciones asociadas al plan. Se puede seleccionar más de una instalación.


- Actividad: Se mostrarán todas las actividades asociadas al plan.
- Fecha realización: Fecha de ejecución de la actividad.
- Adjunto: Evidencia de ejecución de la actividad. Se permite formato imagen y PDF.
- Botón Agregar: Permitirá agregar un movimiento.
- Botón Modificar: Permitirá modificar un movimiento. Para ello debe seleccionar el movimiento que desee modificar, presionando el botón  del formulario.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

Reglas de negocio:

El sistema controlará el cumplimiento de todo ingreso mensual, evitando inscribir registros superiores a lo solicitado.

Mientras tanto, en el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los movimientos creados en el sistema, incluyendo un botón de selección .

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Dentro del listado: aparecerá un botón de selección '' , el cual cargará en el costado izquierdo, toda la información relacionada al movimiento elegido.

Adicionalmente se podrá pinchar en el ID del movimiento, que, al seleccionarlo, se visualizará información relacionada al ingreso. (Imagen 16)

ID	Cliente	Actividad	Acción
34	EFE	Capacitación	<div><div></div><div></div></div>
<div><div>F. Realización</div><div>Adjunto</div></div>			
20-01-2023		1672245730_Firma.jpg	
<div>Instalaciones</div>			
→Estación Buin Zoo			<div></div>

Cada registro tiene acciones de seleccionar y eliminar. Sólo las personas con permiso de Administrador y Prevencionista podrán eliminar los registros.

En el detalle del movimiento, se podrá acceder a la evidencia de la actividad realizada (campo adjunto). También se podrá eliminar o quitar instalaciones al movimiento, en caso que se haya ingresado de manera errónea.

NOTA: Cada movimiento ingresado, alimentará el plan anual establecido, permitiendo que el cliente vea la información en tiempo real.

5 Menú Reportes

Este menú contendrá todas las interfaces que permiten a los usuarios realizar consultas relacionadas a los movimientos realizados según el plan en cuestión.

5.1 Movimiento por plan

Desde el menú Reportes, pincharemos en 'Movimiento por plan'. Esta acción direccionará a la página de reportes de movimientos. **(Imagen 17)**

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left titled 'Formulario de ingreso'. It contains a dropdown menu labeled 'Plan de prevención*' with the text 'Seleccione' and a 'Volver' button. The main area on the right has a search bar labeled 'filtrar' and a 'Filtrar' button. Below this is a table with columns 'ID', 'Cliente', and 'Actividad'. The table shows a single row with the value '1' in the ID column. Navigation arrows are visible on the left side of the table.

NOTA: Para visualizar los movimientos ingresados por plan, es necesario contar con un plan de prevención vigente (estado 'Pendiente'). En caso de seleccionar un plan, se cargará la siguiente información: **(Imagen 18)**

The screenshot shows the same web interface as before, but with 'Programa SSO 2023' selected in the 'Plan de prevención*' dropdown. The 'Volver' button is now accompanied by 'XLS' and 'PDF' buttons. The table on the right now displays data for ID '34', Cliente 'EFE', and Actividad 'Capacitación'. Below the table, there is a section titled 'F. Realización' with a date '20-01-2023' and a 'Nombre adjunto' '1672245730_Firma.jpg'. Another section titled 'Instalaciones' shows a location '→ Estación Buin Zoo'.

En el costado izquierdo, se mostrará un formulario de ingreso de movimiento. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Plan de prevención: Campo de selección, que mostrará todos los planes activos.
- Botón XLS: Permitirá exportar la información mediante Excel.
- Botón PDF: Permitirá exportar la información mediante PDF.
- Botón Volver: Direccionará a la página principal del sitio.

Reglas de negocio:

Mientras tanto, en el costado derecho se mostrará un filtro de información, junto al listado de todos los movimientos ingresados en el sistema.

Dentro del filtro: se escribirá un valor a buscar y se presionará 'Filtrar'. El sistema tomará el dato y lo comparará contra los atributos del listado, mostrando todas las coincidencias.

Adicionalmente se podrá pinchar en el ID del movimiento, que, al seleccionarlo, se visualizará información relacionada al ingreso. (Imagen 19)

ID	Cliente	Actividad
34	EFE	Capacitación

F. Realización	Nombre adjunto
20-01-2023	1672245730_Firma.jpg

Instalaciones
→ Estación Buin Zoo

Cada registro tiene acciones de seleccionar y eliminar. Sólo las personas con permiso de Administrador y Prevencionista podrán eliminar los registros.

6 Salir

Una vez realizadas las acciones correspondientes, el usuario podrá salir del sistema, permitiendo finalizar su sesión. Para ello debe pinchar en el botón 'Salir', el cual direccionará a la página de [acceso a la APP](#).

7 Acceso cliente

Una vez accedido al menú de bienvenida, se habilitará un acceso directo para el ingreso de clientes al sistema. Para ello deberá pinchar en el link 'Acceso cliente', ubicado en el menú superior. Una vez realizado, el sistema redireccionará a la interfaz de acceso de clientes. (Imagen 20)

La imagen muestra la interfaz de acceso de clientes de LIDERMAN. En la parte superior, hay un logo con el texto "LIDERMAN" en rojo y una silueta de una persona con los brazos levantados. Debajo del logo, hay dos campos de entrada: "Ingrese usuario" con un ícono de persona y "Ingrese contraseña" con un ícono de llave. Debajo de estos campos, hay un botón verde que dice "Ingresar".

	Ingrese usuario
	Ingrese contraseña
	

Para que el cliente pueda ingresar al sistema, debe gestionarse previamente una cuenta de [acceso clientes](#).

En caso de ser exitoso el ingreso, el sistema re-direccionará a la pantalla de bienvenida. Adicionalmente se tendrá acceso al menú de acciones, acciones que estarán disponibles para el cliente. **(Imagen 21)**



Bienvenido

Fernando_Mella


Bienvenido al sistema de prevención de la empresa LIDERMAN. En ella podrá revisar los avances relacionados a los planes de prevención concordados con ustedes.

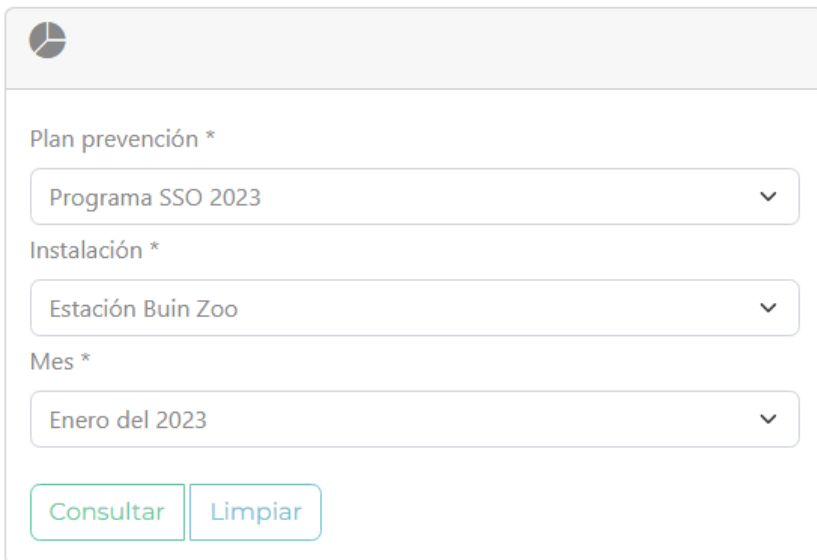
NOTA: En la sección inferior de la pantalla de bienvenida, se visualizarán todos los archivos disponibles/vigentes para el usuario, que serán administrados desde la sección de [documentos](#). En esta sección se publicarán documentos transversales que serán de ayuda para los clientes. **(Imagen 22)**

Documentos de interés



Al pinchar en cada uno de los documentos, el sistema re-direccionará a los objetos, para que el cliente pueda visualizarlos/descargarlos según preferencia.

Una vez realizadas las acciones correspondientes, el usuario podrá consultar el estado de ejecución de las actividades, pudiendo visualizar la situación en la cual se encuentren. Para ello debe pinchar en el botón gráficos , el cual direccionará a la página de gráficos. (Imagen 23)

El formulario de filtro está contenido en un recuadro con un encabezado gris que contiene un icono de gráfico de pastel. El formulario tiene tres campos de selección con el texto "Plan prevención *", "Instalación *" y "Mes *". Los campos de selección muestran "Programa SSO 2023", "Estación Buin Zoo" y "Enero del 2023" respectivamente. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Consultar" (con un borde verde) y "Limpiar" (con un borde azul).

En el costado superior, se mostrará un formulario de filtro. Para ello, se detallan los siguientes atributos:

- Plan de prevención: Campo de selección, que mostrará todos los planes activos y asociados al cliente.
- Instalación: Campo de selección, que mostrará todas las instalaciones asociadas al plan de prevención.
- Mes: Campo de selección, que mostrará todos los meses habilitados en el plan de prevención.
- Botón Consultar: Permitirá buscar la información en las bases de datos y arrojará resultados en caso de encontrar registros.
- Botón Limpiar: Reestablece los valores por defecto.

Reglas de negocio:

-Sólo se mostrarán valores si una actividad cuenta con a lo menos un registro.

-El acumulado mensual estará dado desde la creación del [plan anual](#).

NOTA: En caso de aumentar el acumulado mensual, éste se verá reflejado de manera inmediata en la interfaz del cliente.


En caso de encontrar coincidencias, el sistema mostrará los resultados, agrupados por actividad. (Imagen 24)



Cada gráfico generado contendrá un botón de 'Evidencias ejecución' que, al pincharlo, mostrará todo el historial de ingresos, junto a su respectiva evidencia. El cliente podrá pinchar en el vínculo, pudiendo visualizar el documento asignado. (Imagen 25)

Documentos Capacitación			×
N°	Fecha ingreso	Nombre	
1	20-01-2023	1672245730_Firma.jpg	

7.3 Salir

Una vez realizadas las acciones correspondientes, el cliente podrá salir del sistema, permitiendo finalizar su sesión. Para ello debe pinchar en el ícono de salir , el cual direccionará a la página de [acceso clientes](#).