

**Manual de Usuario Plataforma web para la gestión y prevención de
accidentes de trabajo para la Empresa CRM Publicidad SAS (CRM
SOGA)**

**Camilo Ospina Molano
Juan Sebastian Valencia Londoño**

**universidad Antonio Nariño
Facultad de Ingeniería de Sistemas
Bogotá, Colombia
2020**

**Manual de Usuario Plataforma web para la gestión y prevención de
accidentes de trabajo para la empresa CRM Publicidad SAS (CRM SOGA)**

**Camilo Ospina Molano
Juan Sebastian Valencia Londoño**

Tesis de grado presentada como requisito para optar al título de:
Ingeniero de Sistemas y Computación

Director(a):

PhD Juan Camilo Ramírez

Asesor Metodológico:

Rosalba Cruz Cepeda
Licenciada en Educación

Tipo de Proyecto:

Desarrollo de software

**Universidad Antonio Nariño
Facultad de Ingeniería de Sistemas
Bogotá, Colombia
2020**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE FIGURAS	V
1 COMO NAVEGAR POR LA GUIA DE USUARIO.....	3
2 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	4
2.1 OBJETIVOS	4
2.1.1 Objetivo General.	4
2.1.2 Objetivos específicos.	4
3 REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	5
3.1 REQUISITOS DE HARDWARE	5
3.2 REQUISITOS DE SOFTWARE	5
4 PRESENTACION Y MANEJO DE LOS MODULOS DEL SISTEMA.....	7
4.1 INICIO Y CIERRE DE SESIÓN	7
4.1.1 Inicio de sesión.....	7
4.1.2 Cerrar sesión.	8
4.2 MODULO DASHBOARD.....	9
4.2.1 Accidentes por periodo.	10
4.2.2 Accidentes por áreas.....	10
4.2.3 Accidente por empresa.	11
4.2.4 Accidente por género.	12
4.2.5 Entrenamiento por empresa.....	12
4.3 MODULO MI ENTRENAMIENTO.....	13
4.4 MODULO REPORTAR.....	15

4.4.1	Reportar accidente de trabajo.....	16
4.5	MODULO CONSULTAR	18
4.6	MODULO ADMINISTRACION	20
4.6.1	Sección Master Pick List.....	21
4.6.2	Sección pick list.....	24
4.6.3	Sección Empresas.....	27
4.6.4	Sección de Personal.....	30
4.6.5	Sección gestión de entrenamiento.....	33
5	SOLUCION DE PROBLEMAS.....	36
6	GLOSARIO	37

TABLA DE FIGURAS

Figura. 4-1. Inicio de sesión.	7
Figura. 4-2. Página principal.	8
Figura. 4-3. Cerrar de sesión.	9
Figura. 4-4. Dashboard.	9
Figura. 4-5. Accidentes por periodo.	10
Figura. 4-6. Accidentes por áreas.	11
Figura. 4-7. Accidente por empresa.	11
Figura. 4-8. Accidente por género.	12
Figura. 4-9. Entrenamiento por empresa.	12
Figura. 4-10. Modulo mi entrenamiento.	13
Figura. 4-11. Entrenamientos pendientes.	14
Figura. 4-12. Ruta de descarga.	14
Figura. 4-13. Entrenamientos completados.	15
Figura. 4-14. Modulo reportar.	16
Figura. 4-15. Sección Reportar accidente de trabajo.	17
Figura. 4-16. Reportar causas de accidente de trabajo.	17
Figura. 4-17. Reportar anexos de accidente de trabajo.	17
Figura. 4-18. Modulo consultar.	18
Figura. 4-19. Formulario consultas de accidentes de trabajo.	19
Figura. 4-20. Búsqueda de accidente de trabajo.	19
Figura. 4-21. Modulo administración.	21
Figura. 4-22. Pick list master.	22
Figura. 4-23. Crear pick list master.	22
Figura. 4-24. Editar pick list master.	23
Figura. 4-25. Eliminar pick list master.	23
Figura. 4-26. Buscar pick list master.	24
Figura. 4-27. Pick list.	25
Figura. 4-28. Listar pick list.	25
Figura. 4-29. Editar pick list.	26

Figura. 4-30. Eliminar pick list.....	26
Figura. 4-31. Buscar pick list.....	27
Figura. 4-32. Sección empresas.....	27
Figura. 4-33. Crear empresa.....	28
Figura. 4-34. Editar empresa.	29
Figura. 4-35. Eliminar empresa.	29
Figura. 4-36. Buscar empresa.	30
Figura. 4-37. Sección personal.....	30
Figura. 4-38. Crear personal.....	31
Figura. 4-39. . Buscar personal.....	32
Figura. 4-40. Eliminar personal.....	33
Figura. 4-41. Sección gestión entrenamientos.....	34
Figura. 4-42. Crear Entrenamiento.	34
Figura. 4-43. . Eliminar entrenamiento.	35

1 COMO NAVEGAR POR LA GUIA DE USUARIO

Este manual de usuario muestra el funcionamiento de la aplicación web CRM SOGA, con el fin de que el usuario comprenda las características de todas las funcionalidades que posee la aplicación, desarrollada para la empresa CRM PUBLICIDAD SAS que permite a los trabajadores conocer, prevenir y gestionar condiciones inseguras y accidentes de trabajo.

Este aplicativo se compone de las siguientes funcionalidades:

- Módulo de inicio de sesión: Permite iniciar sesión y visualizar los demás módulos.
- Módulo de reportes estadísticos: Permitir generar dashboard con métricas del contenido de la empresa con respecto a la cantidad de reportes de condiciones inseguras y accidentes de trabajo, por área, por edad, entre otros.
- Módulo de registro de condiciones inseguras: Permite generar reportes sobre las condiciones inseguras de trabajo por parte de cualquier integrante de la empresa en su lugar de trabajo.
- Módulo de creación de un usuario: Permite crear un usuario y asociarlo con la empresa donde presta el servicio.
- Módulo de capacitación: permite a los empleados tener acceso a las capacitaciones en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- Módulo de registro de accidentes de trabajo: Permite generar reportes sobre las condiciones y/o accidentes de trabajo por parte de cualquier integrante de la empresa en su lugar de trabajo.

2 OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General.

Instruir al usuario acerca del uso y funcionalidades del sistema para que éste pueda utilizarlo con facilidad y pueda solucionar problemas que le ocurran cuando utilice la aplicación CRM SOGA.

2.1.2 Objetivos específicos.

- Permitir subir periódicamente el contenido didáctico de la empresa.
- Consultar en cualquier momento los contenidos y poder realizar las encuestas habilitadas en el aplicativo.
- Generar reportes estadísticos sobre las condiciones inseguras reportadas, cuasi accidentes, entre otros.
- Garantizar el acceso al aplicativo de los empleados activos en la empresa.

3 REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.1 REQUISITOS DE HARDWARE

Para la implementación del aplicativo CRM SOGA se necesita contar con:

- Computadora personal.
- Conexión a internet.

3.2 REQUISITOS DE SOFTWARE

Para la implementación del aplicativo CRM SOGA se necesita contar con cualquiera de los siguientes navegadores:

Google Chrome:

- versión 86.0.4240.75.
- versión 73.0.3683.103.
- versión 61.0.3163.113.
- versión 60-0.3112.114.

Mozilla Firefox:

- versión 66.0.3.
- versión 65.0.2.

Internet Explorer:

- versión 1.0 (4.40.308).
- versión 1.5 (0.1.0.10).
- versión 2.01 (2.01.046).
- versión 3.0 (3.0.1152).
- versión 4.01 (4.72.3110.0).

Safari:

- versión 4.0.3.
- versión 5.0.3.
- versión 5.1.
- versión 5.1.2.
- versión 5.1.5.
- versión 5.1.7.

Opera:

- versión 10.51.
- versión 11.50.

4 PRESENTACION Y MANEJO DE LOS MODULOS DEL SISTEMA

4.1 INICIO Y CIERRE DE SESIÓN

Para ingresar a la aplicación web CRM SOGA, se ingresa la siguiente dirección electrónica en cualquier navegador, se recomienda Google Chrome.

<https://nice-tree-0667b9d10.azurestaticapps.net>

4.1.1 Inicio de sesión.

Se muestra la pantalla de inicio de CRM SOGA como se observa en la figura 4-1, en donde se solicitan los datos para poder ingresar a la aplicación:

- La cedula del usuario, que se encuentra registrado en el sistema.
- Una contraseña: clave de acceso correspondiente al usuario.

Figura. 4-1. Inicio de sesión.

Acceso de Usuarios
Ingresar a su cuenta

Cédula
Usuario

Clave
Password
Olvidé mi Clave

Ingresar

CRM Publicidad

Este es el portal de gestión de condiciones inseguras y accidentes laborales de la compañía CRM Publicidad SAS en cual puede realizar:

- Registro de Condiciones Inseguras
- Registro de Accidentes de Trabajo
- Descargar Material de Entrenamiento

Este sistema esta dirigido a empleados directos, contratistas y administrativos de la compañía

Fuente: elaboración propia.

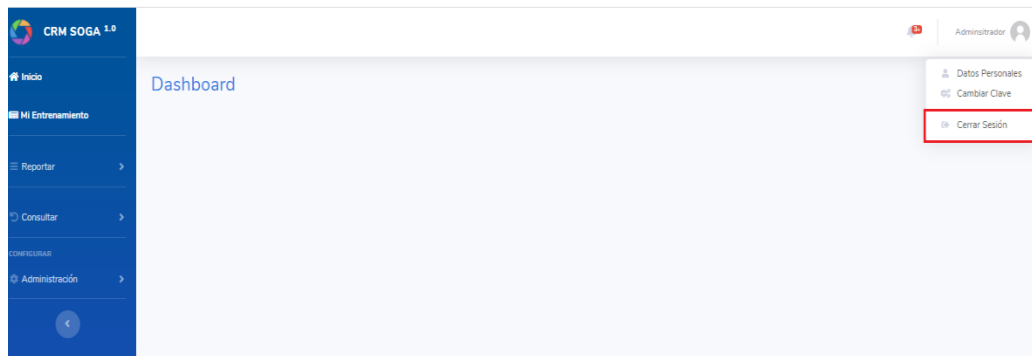
Una vez se ha validado el usuario y contraseña se procederá al ingreso a la aplicación.

La página principal de la aplicación permite visualizar información relacionada con el menú principal y los dashboard estadísticos.

4.1.2 Cerrar sesión.

Para salir de la aplicación y cerrar sesión, dar clic en la sección de “perfil” ubicada en la esquina superior derecha como se muestra en el recuadro rojo de la figura 4-2.

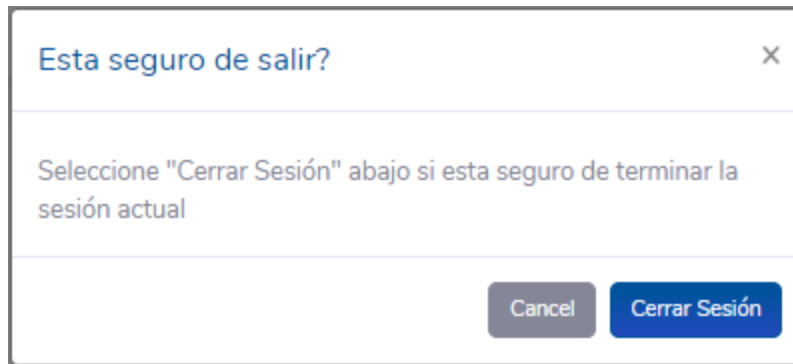
Figura. 4-2. Página principal.



Fuente: elaboración propia.

La figura 4-3, permite visualizar información relacionada con la ventana emergente para confirmar si se desea salir de la aplicación, si es lo que desea, dar clic en el Botón “cerrar la sesión” o de lo contrario si desea permanecer en la aplicación dar clic en el Botón “Cancel” y regresará a la página principal.

Figura. 4-3. Cerrar de sesión.

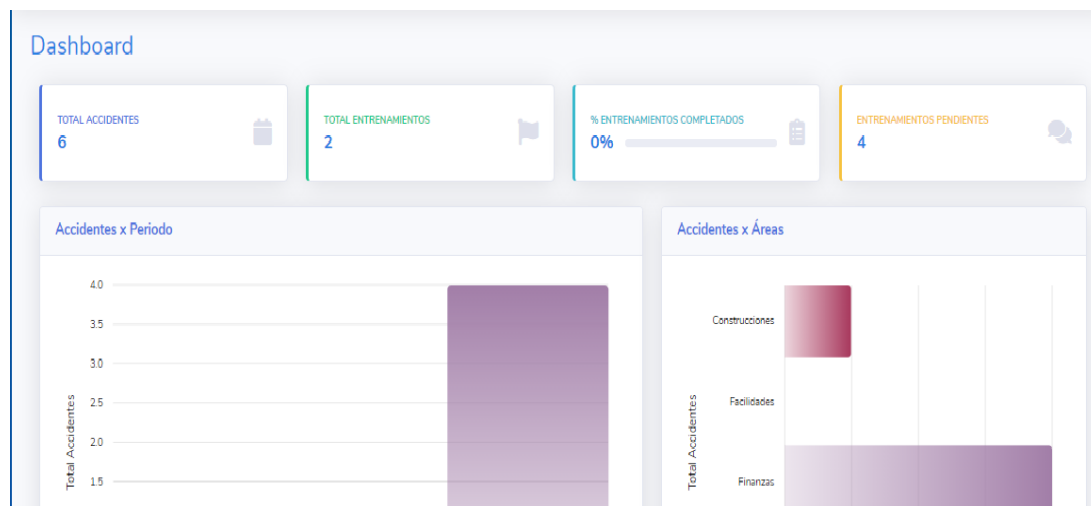


Fuente: elaboración propia.

4.2 MODULO DASHBOARD

Esta sección solo es informativa y permite visualizar las métricas más relevantes, para lograr un seguimiento y control, además se actualiza automáticamente cada vez que se realizan las diferentes actividades de entrenamiento o se ingresa algún tipo de reporte, como se muestra en la figura 4-4.

Figura. 4-4. Dashboard.



Fuente: elaboración propia.

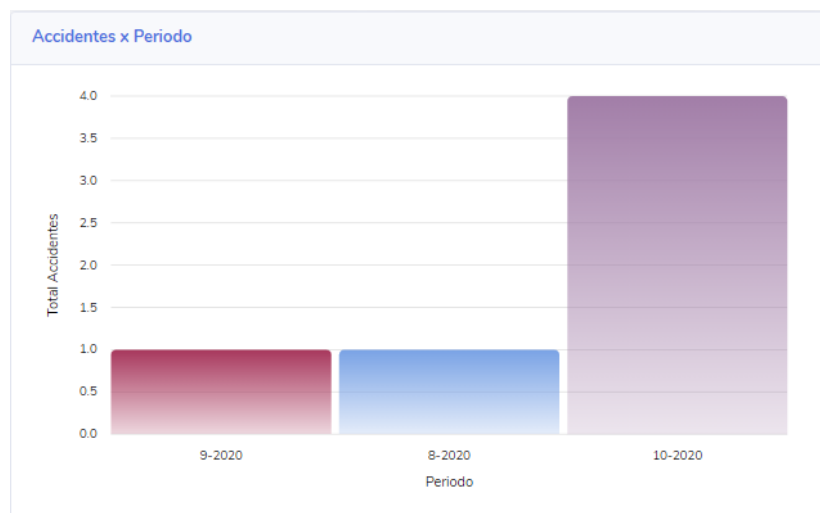
El módulo Dashboard comprende las siguientes secciones:

- Accidentes por periodo.
- Accidentes por áreas.
- Accidente por empresa.
- Accidente por género.
- Entrenamientos por empresas.

4.2.1 Accidentes por periodo.

Esta sección permite visualizar por medio de una gráfica de barras vertical, el total de accidentes ocurridos cada mes, como se visualiza en la figura 4-5.

Figura. 4-5. Accidentes por periodo.

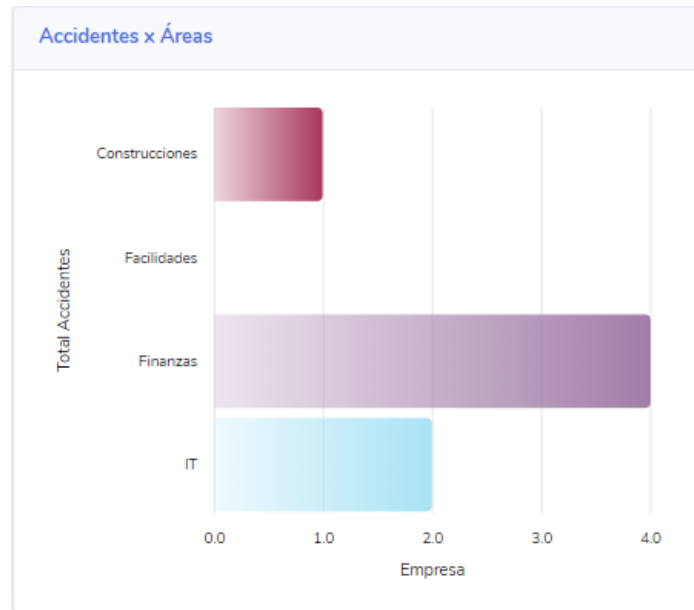


Fuente: elaboración propia.

4.2.2 Accidentes por áreas.

Esta sección permite visualizar por medio de una gráfica de barras horizontal, el total de accidentes ocurridos en cada área que conforman las empresas internamente, como se muestra en la figura 4-6.

Figura. 4-6. Accidentes por áreas.

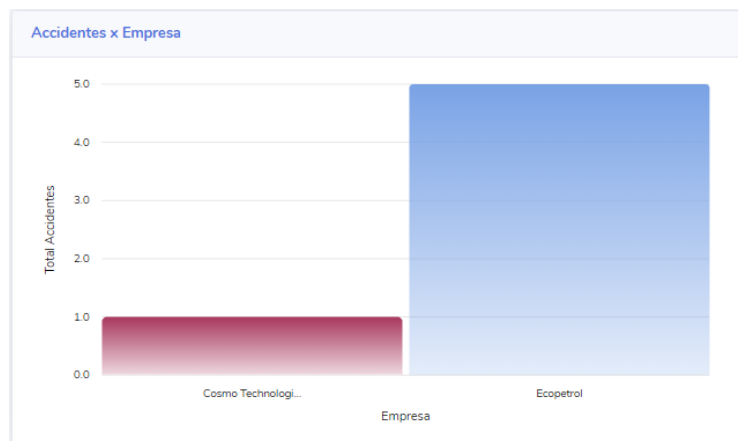


Fuente: elaboración propia.

4.2.3 Accidente por empresa.

Esta sección permite visualizar por medio de una gráfica de barras vertical, el total de accidentes ocurridos en todas las empresas a las cuales CRM PUBLICIDAD presta servicios, como se visualiza en la figura 4-7.

Figura. 4-7. Accidente por empresa.

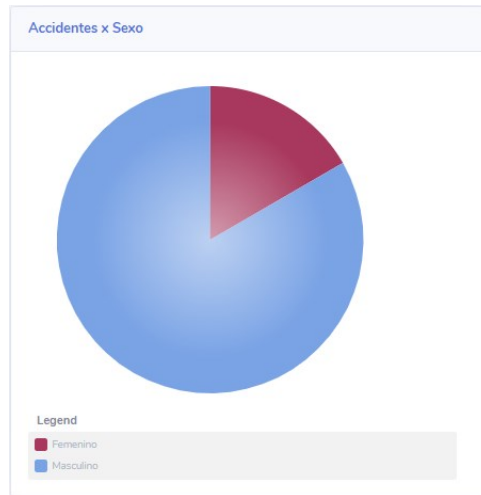


Fuente: elaboración propia.

4.2.4 Accidente por género.

Esta sección permite visualizar por medio de una gráfica circular, el total de accidentes ocurridos por género de los empleados, como se muestra en la figura 4-8.

Figura. 4-8. Accidente por género.

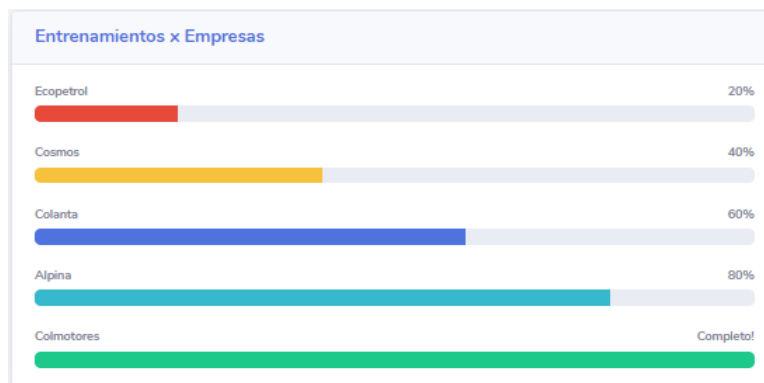


Fuente: elaboración propia.

4.2.5 Entrenamiento por empresa.

Esta sección permite visualizar por medio de una gráfica de porcentaje, el progreso de entrenamiento por parte de cada empresa, como se muestra en la figura 4-9.

Figura. 4-9. Entrenamiento por empresa.

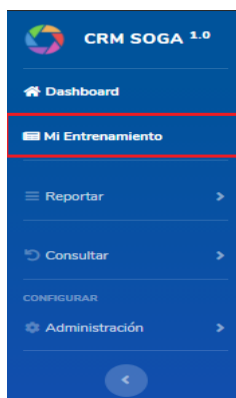


Fuente: elaboración propia.

4.3 MODULO MI ENTRENAMIENTO

En este módulo es posible descargar el material para realizar el proceso de capacitación, para desplazarse a este módulo dar clic en el recuadro de color rojo, como se muestra en la figura 4-10.

Figura. 4-10. Modulo mi entrenamiento.



Fuente: elaboración propia.

Una vez ubicado en la ventana mi entrenamiento se podrá encontrar con dos ítems, la sección de entrenamientos pendientes y la sección de entrenamientos completados, como se muestra en la figura 4-11.

Para descargar el material dar clic en el recuadro resaltado en color rojo, Botón “Descargar Material”, ubicado en la parte inferior de cada módulo de trabajo.

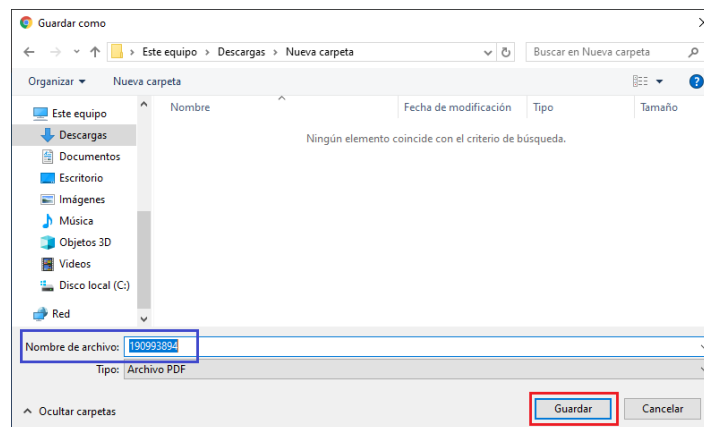
Figura. 4-11. Entrenamientos pendientes.



Fuente: elaboración propia.

Para continuar con el proceso de descarga, seleccione la ruta donde se va a descargar el archivo, indique el nombre y por último en el recuadro resaltado en color rojo, dar clic al Botón “Guardar”, como se muestra en la figura 4-12.

Figura. 4-12. Ruta de descarga.

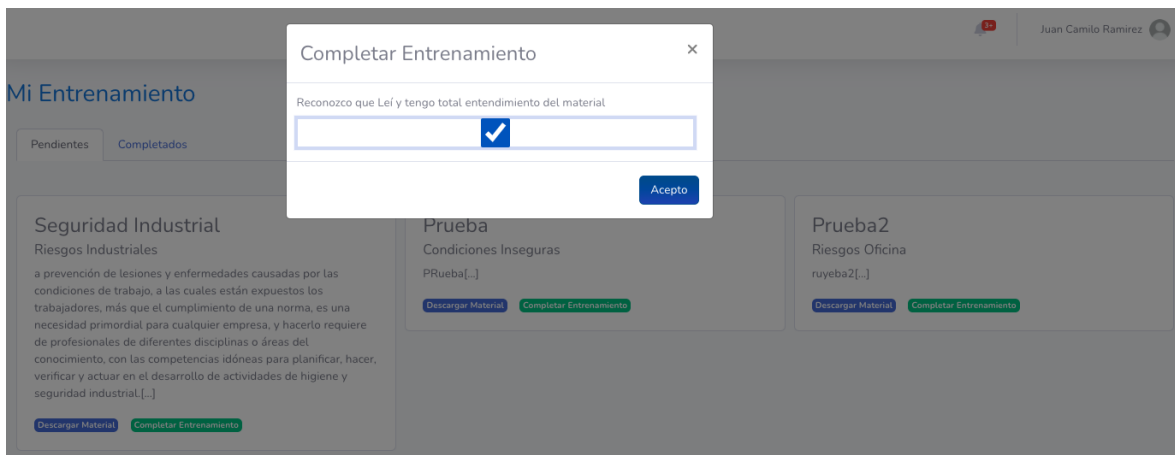


Fuente: elaboración propia.

En la sección “completados”, podrá visualizar el material que anteriormente fue aprobado, además se guarda como soporte para eventos posteriores, al lado del botón “Descargar Material” hay un botón “Completar” donde el usuario debe

aceptar el material para poder completarlo y salga de los pendientes, como se visualiza en la figura 4-13.

Figura. 4-13. Entrenamientos completados.



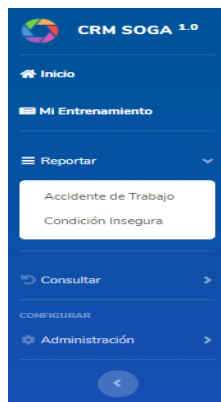
Fuente: elaboración propia.

4.4 MODULO REPORTAR

Este módulo permite crear dos tipos de reportes, sin importar el rol del usuario, como se muestra en la figura 4-14.

- Reporte accidente de trabajo.
- Reporte condición insegura.

Figura. 4-14. Modulo reportar.



Fuente: elaboración propia.

4.4.1 Reportar accidente de trabajo.

En esta sección es posible crear el reporte de un accidente, tiene tres secciones, la primera es la sección de datos de accidente, en donde se debe rellenar cada uno de los campos del formulario como se muestra en la figura 4-15, los datos a ingresar son:

- Fecha.
- Tipo de accidente.
- Lugar del accidente de trabajo.
- Empresa que presenta la condición.
- Empleado que presenta la condición.
- Empresa que reporta la condición.
- Descripción.
- Área.
- Potencial de suspensión de trabajo.
- Acción tomada.

Todos los campos del formulario deben ser rellenados para poder continuar a la siguiente sección “Causas”, figura. 4-16 además el Botón “guardar reporte” no se activará.

Figura. 4-15. Sección Reportar accidente de trabajo.

Reportar Accidente de Trabajo

Datos Accidente Causas Anexos

Fecha: dd/mm/aaaa Tipo Accidente de Trabajo: Lugar Accidente de Trabajo:

Empresa que presenta la condición: Empleado presenta la condición: Empresa que reporta la condición:

Descripción:

Área: Potencial de suspensión de trabajo:

Acción Tomada:

Fuente: elaboración propia.

Figura. 4-16. Reportar causas de accidente de trabajo.

Accidente de Trabajo

Datos Accidente Causas Anexos

Causa	Opciones
DIRECTA - Uso de equipo defectuoso	
FACTOR PERSONAL - Capacidad limitada para mantenerse en determinadas posiciones corporales	
DIRECTA - Operar equipos sin autorización.	

Fuente: elaboración propia.

Figura. 4-17. Reportar anexos de accidente de trabajo.

Accidente de Trabajo

Datos Accidente Causas Anexos

Nombre Archivo	Fecha	Opciones
apps (1).png	2020-10-25T22:23:38.38	<input type="button" value="🗑️"/>
03059c43-ad14-44c2-b39d-87f40affbb44_200x200.png	2020-10-25T22:22:54.857	<input type="button" value="🗑️"/>
03059c43-ad14-44c2-b39d-87f40affbb44_200x200 (1) (1).png	2020-10-25T20:42:04.903	<input type="button" value="🗑️"/>

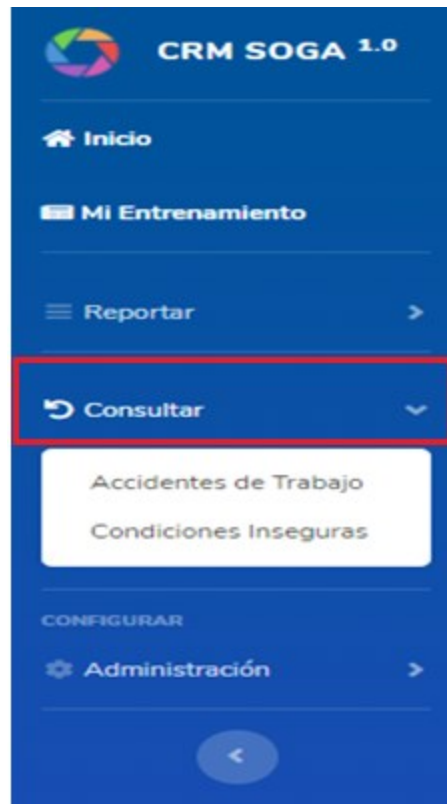
Fuente: elaboración propia.

4.5 MODULO CONSULTAR

Este módulo permite consultar dos tipos de reportes, como se muestra en la figura 4-18.

- Consulta accidente de trabajo.
- Consulta condición insegura.

Figura. 4-18. Modulo consultar.



Fuente: elaboración propia.

Esta sección permite visualizar las características que detallan el incidente, como lo son: el estado, el tipo de reporte, nombre del empleado, entre otros.

Para obtener La información completa del accidente dar clic en el Botón “abrir”, enmarcado por el rectángulo de color rojo como se visualiza en la figura 4-19.

Figura. 4-19. Formulario consultas de accidentes de trabajo.

Consulta Accidentes de Trabajo

Crear Nuevo

Empleado

Estado	Tipo Reporte	Nombre Empleado	Empresa que presenta condición	Empresa que reporta condición	Área	Lugar	Suspensión de Trabajo	Opciones
Cerrado	Caída a nivel	Camilo Ospina Molano	Ecopetrol	Cosmo Technologies	Facilidades	Bodega 1 - Pozo buenaventura	Probable	Abrir
Cerrado	Caída de objetos	Camilo Ospina Molano	Ecopetrol	Ecopetrol	IT	Oficina Edificio 77	No	Abrir
Cerrado	Atrapamiento	Sebastian	Ecopetrol	Ecopetrol	Finanzas	Asensor Edificio 77	No	Abrir
Cerrado	Biológico	Camilo Ospina Molano	Ecopetrol	Ecopetrol	IT	Laboratorio Químico	No	Abrir
Cerrado	Intoxicación alimentaria	Maria Cristina Delgado	Cosmo Technologies	Cosmo Technologies	Construcciones	Casino de alimentos	No	Abrir
Cerrado	Caída de objetos	Sebastian	Ecopetrol	Cosmo Technologies	Finanzas	Oficina de contabilidad	No	Abrir

Activar Windows

Fuente: elaboración propia.

El rol de usuario Administrador, tiene habilitado la visualización de todos los reportes generados, mientras el usuario Empleado solo puede visualizar los reportes que estén conectados con su usuario, además de poder realizar búsqueda por el nombre del empleado figura 4-20.

Figura. 4-20. Búsqueda de accidente de trabajo.

Consulta Accidentes de Trabajo

Crear Nuevo

Empleado

Sebast

Estado	Tipo Reporte	Nombre Empleado	Empresa que presenta condición	Empresa que reporta condición	Área	Lugar	Suspensión de Trabajo	Opciones
Cerrado	Atrapamiento	Sebastian	Ecopetrol	Ecopetrol	Finanzas	Asensor Edificio 77	No	Abrir
Cerrado	Caída de objetos	Sebastian	Ecopetrol	Cosmo Technologies	Finanzas	Oficina de contabilidad	No	Abrir

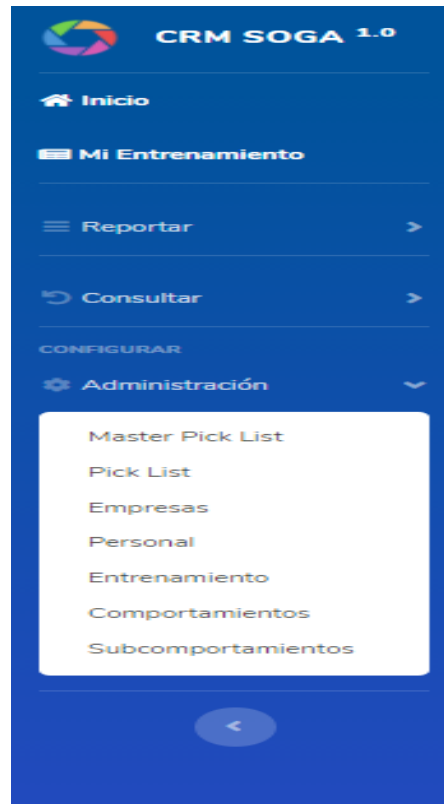
Fuente: elaboración propia.

4.6 MODULO ADMINISTRACION

El rol usuario administrador, (figura 4-21) es el único que tiene permisos en este módulo, está conformado por las siguientes secciones:

- Master Pick List.
- Pick List.
- Empresas.
- Personal.
- Entrenamiento.
- Comportamientos.
- Subcomportamientos.

Figura. 4-21. Modulo administración.



Fuente: elaboración propia.

4.6.1 Sección Master Pick List.

El usuario administrador puede realizar las siguientes acciones:

- Crear nuevo pick list master.
- Listar y buscar pick list master.
- Modificar pick list master.
- Eliminar pick list master.

En la figura 4-22 se puede observar en detalle la Sección de pick list master.

Figura. 4-22. Pick list master.

Pick List Master

[Crear Nuevo](#)

Buscar

Id ▼	Nombre Grupo ▼	Nombre Grupo Maestro	Opciones
1	Tipo Empresa		
3	Área		
4	Ciudades		
5	Tipo Documento		
6	Sexo		
7	Causas		
8	xxxx		
9	Tipo Accidente		
10	Categorías Documento		
11	Tipo Accidente Trabajo		

« Anterior 1 2 Siguiente »

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-22), dar clic al botón “Crear Nuevo”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-23), una vez allí podrá ingresar la descripción de la lista maestra y seleccionar un “Grupo Maestro” y por ultimo dar clic en el botón “Guardar, para crear la lista maestra.

Figura. 4-23. Crear pick list master.

Crear Pick List Master ✕

Descripción

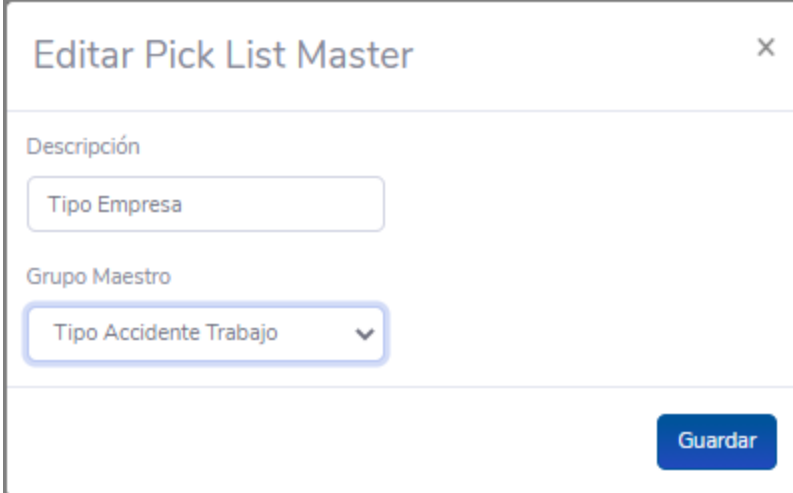
Grupo Maestro

[Guardar](#)

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-22), dar clic en el icono del “Lápiz”, se desplegará una ventana emergente (figura4-24), para poder editar la lista maestra.

Figura. 4-24. Editar pick list master.



Editar Pick List Master

Descripción

Tipo Empresa

Grupo Maestro

Tipo Accidente Trabajo

Guardar

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-22), dar clic en el icono del “equis”, se desplegará una ventana emergente (figura4-25), para confirmar o cancelar la eliminación de la lista maestra.

Figura. 4-25. Eliminar pick list master.



Mensaje

Confirma que desea eliminar?

Aceptar Cancelar

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-26), ingresar en la barra de búsqueda el nombre del grupo de la lista maestra.

Figura. 4-26. Buscar pick list master.

Id	Nombre Grupo	Nombre Grupo Maestro	Opciones
1	Tipo Empresa		
5	Tipo Documento		
9	Tipo Accidente		
11	Tipo Accidente Trabajo		

Fuente: elaboración propia.

4.6.2 Sección pick list.

Las pick list son los ítems de las listas maestras, el usuario administrador puede realizar las siguientes acciones:

- Crear nuevo pick list.
- Listar y buscar pick list.
- Modificar pick list.
- Eliminar pick list.

Para realizar cualquier acción primero debe filtrar la búsqueda por tipo de empresa, área, ciudad, entre otros. Como se observa en la (figura 4-27).

Figura. 4-27. Pick list.

Fuente: elaboración propia.

Una vez seleccionada el “Tipo Maestro” podrá ver el listado de pick list (figura 4-28).

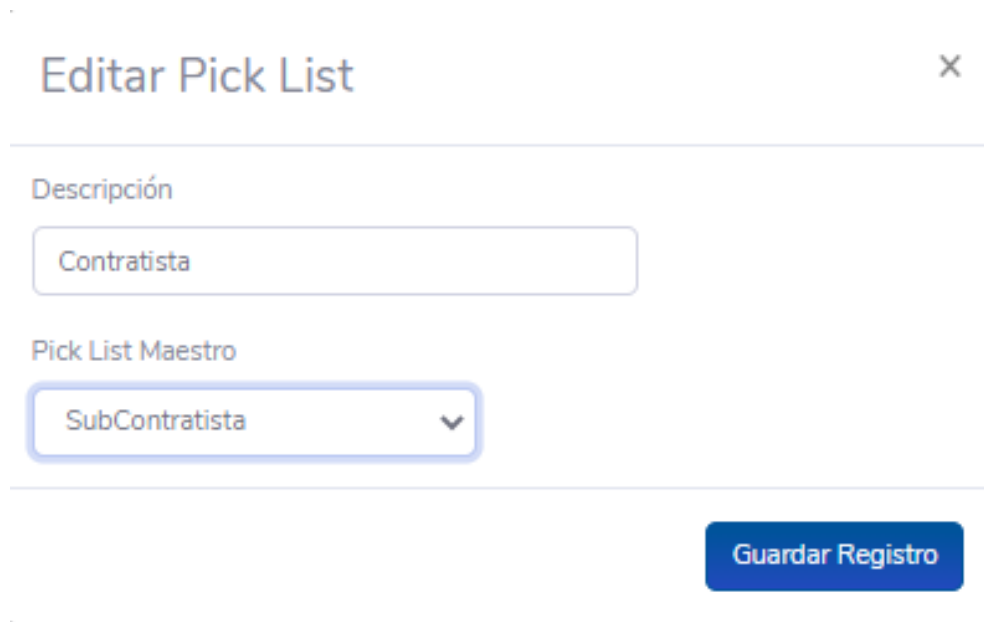
Figura. 4-28. Listar pick list.

Código	Descripción	Maestro	Opciones
1	Contratista		
2	SubContratista		

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-28), dar clic en el icono del “Lápiz”, se desplegará una ventana emergente (figura4-29), para poder editar.

Figura. 4-29. Editar pick list



Editar Pick List

Descripción

Contratista

Pick List Maestro

SubContratista

Guardar Registro

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-28), dar clic en el icono del “equis”, se desplegará una ventana emergente (figura4-30), para confirmar o cancelar la eliminación de la lista.

Figura. 4-30. Eliminar pick list.



Mensaje

Confirma que desea eliminar?

Aceptar Cancelar

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-31), ingresar en la barra de búsqueda la descripción de la lista.

Figura. 4-31. Buscar pick list.

Pick List

Crear Nuevo

Maestro

Tipo Empresa

Buscar

Sub

Código	Descripción	Maestro	Opciones
2	SubContratista		

Anterior 1 Siguinte

Fuente: elaboración propia.

4.6.3 Sección Empresas.

En esta sección el usuario administrador puede realizar las siguientes acciones con las empresas contratistas figura 4-32:

- Crear nueva empresa.
- Listar y buscar empresas.
- Modificar una empresa.
- Eliminar una empresa.

Como se observa en la (figura 32).

Figura. 4-32. Sección empresas.

CRM SOGA 1.0

Empresas

Crear Nuevo

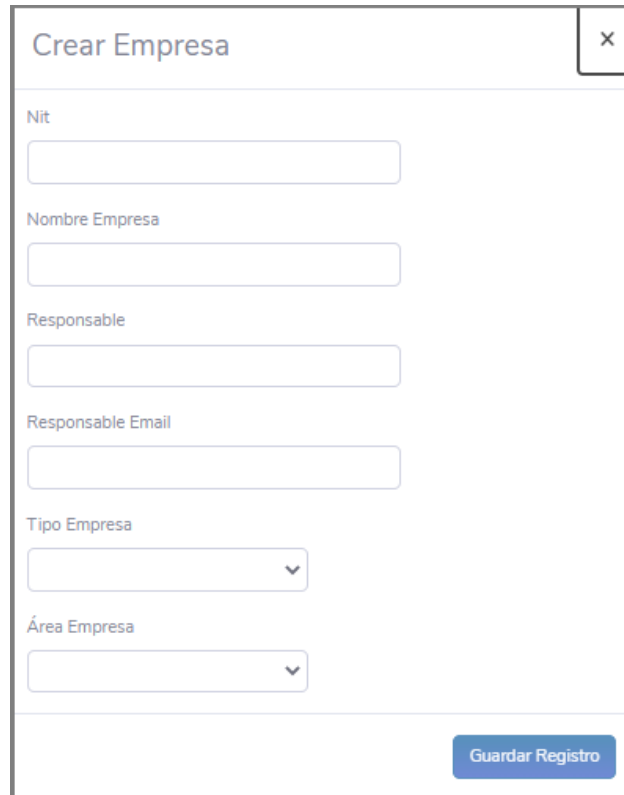
Buscar

NIT	Nombre	Responsable	Email Responsable	Tipo Empresa	Area	Opciones
60806895	Cosmo Technologies	Carlos Contreras	ccontreras@gmail.com	Contratista	IT	
8000234234	Ecopetrol	Carlos Guzman	carlos@gmail.com	Contratista	Construcciones	

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-32), dar clic al botón “Crear Nuevo”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-33), una vez allí podrá ingresar los datos necesarios para poder crear la empresa y por ultimo dar clic en el botón “Guardar Registro”, para crear la empresa.

Figura. 4-33. Crear empresa.



The image shows a web form titled "Crear Empresa" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields:

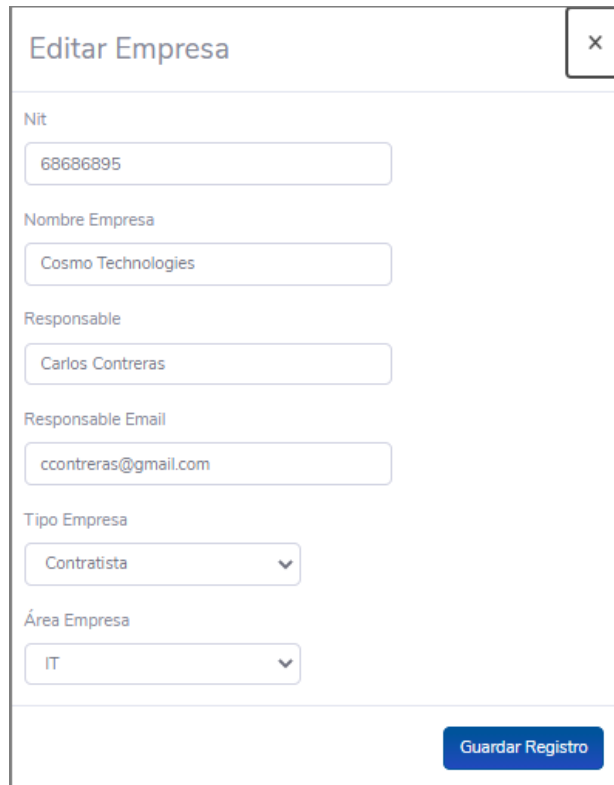
- Nit: A text input field.
- Nombre Empresa: A text input field.
- Responsable: A text input field.
- Responsable Email: A text input field.
- Tipo Empresa: A dropdown menu.
- Área Empresa: A dropdown menu.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar Registro".

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-32), dar clic al botón “Lápiz”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-34), una vez allí podrá ingresar los datos que desee modificar de la empresa y por ultimo dar clic en el botón “Guardar Registro”, para guardar los cambios.

Figura. 4-34. Editar empresa.



The image shows a web form titled "Editar Empresa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus:

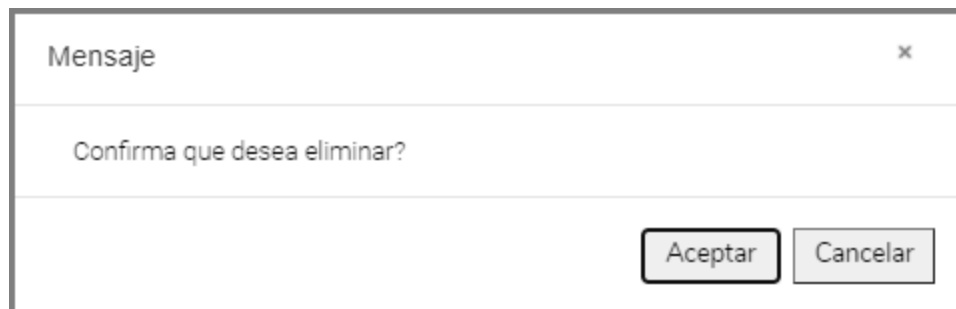
- Nit:** A text input field containing "68686895".
- Nombre Empresa:** A text input field containing "Cosmo Technologies".
- Responsable:** A text input field containing "Carlos Contreras".
- Responsable Email:** A text input field containing "ccontreras@gmail.com".
- Tipo Empresa:** A dropdown menu with "Contratista" selected.
- Área Empresa:** A dropdown menu with "IT" selected.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar Registro".

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-32), dar clic al botón "equis", se desplegará una ventana emergente (figura 4-35), una vez allí podrá confirmar o cancelar la eliminación de la empresa.

Figura. 4-35. Eliminar empresa.



The image shows a confirmation dialog box titled "Mensaje" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the text "Confirma que desea eliminar?" and two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-36) ingresar en la barra de búsqueda el nombre de la empresa para hacer el filtro en la lista general.

Figura. 4-36. Buscar empresa.

Nit	Nombre	Responsable	Email Responsable	Tipo Empresa	Area	Opciones
8000234234	Ecopetrol	Carlos Guzman	carlos@gmail.com	Contratista	Construcciones	

Fuente: elaboración propia.

4.6.4 Sección de Personal.

El usuario administrador es el encargado de realizar las tareas del CRUD de los usuarios, (figura 4-37) esto implica que podrá crear y eliminar un usuario, además de modificar los datos del usuario y visualizar todos los usuarios:

- Registrar un usuario.
- Listar y buscar un usuario.
- Modificar usuario.
- Desactivar un usuario.

Figura. 4-37. Sección personal.

Cédula	Nombre	Email	Empresa Asignada	Area	Sexo	Fecha Nacimiento	Opciones
100000	Maria Cristina Delgado	egina4@gmail.com	Cosma Technologies	Construcciones	Femenino	Oct 21, 2020	
234234	Pivetta		Ecopetrol		Masculino	Oct 21, 2020	
4234234	Usuario 2	carlos.egina@gmail.com	Ecopetrol	Finanzas	Masculino	Nov 3, 2020	
1022843491	Camilo Ospina Molano	egina4@hotmail.com	Ecopetrol	IT	Masculino	Oct 20, 1988	
1094939978	Sebastian	justincall78@un.edu.co	Ecopetrol	Finanzas	Masculino	Oct 14, 2020	

Fuente: elaboración propia.

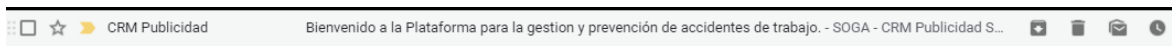
Como se observa en la (figura 4-37), dar clic al botón “Crear Nuevo”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-38), una vez allí podrá ingresar los datos necesarios para poder crear el usuario, teniendo en cuenta que al momento de tratar de ingresar al aplicativo (figura 4-1) el ítem “usuario” es la cedula ingresada en esta sección, además debe ingresar datos válidos para no generar errores, por ejemplo ingresar un correo existente y por ultimo dar clic en el botón “Guardar Registro”, para crear el usuario.

Figura. 4-38. Crear personal

Fuente: elaboración propia.

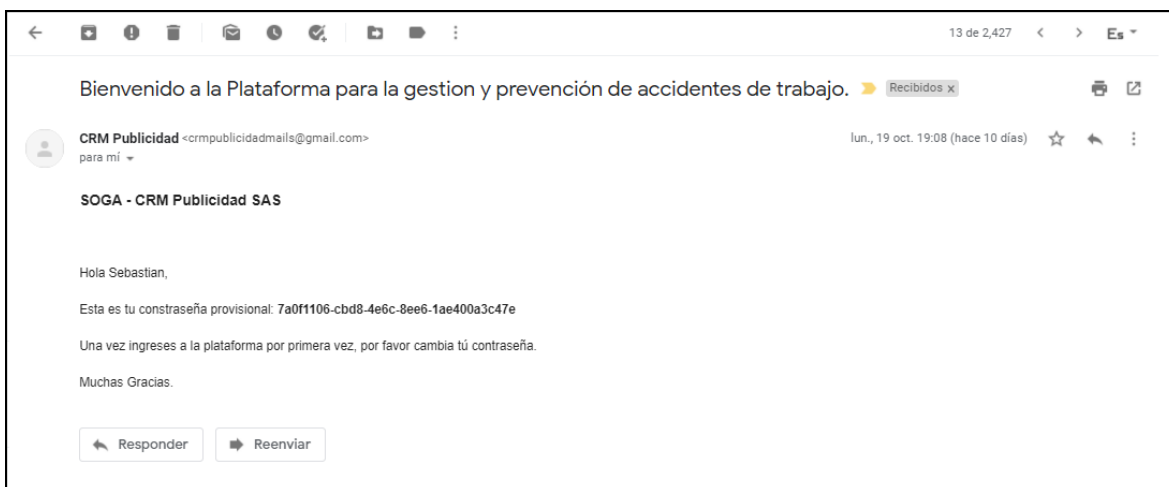
Una vez creado el usuario, la plataforma enviara un mensaje de verificación, (figura 4-39) al correo del usuario con la contraseña provisional para que posteriormente pueda ingresar a la plataforma, como se muestra en la figura 4-40.

Figura. 4-39. Bandeja de entrada



Fuente: elaboración propia.

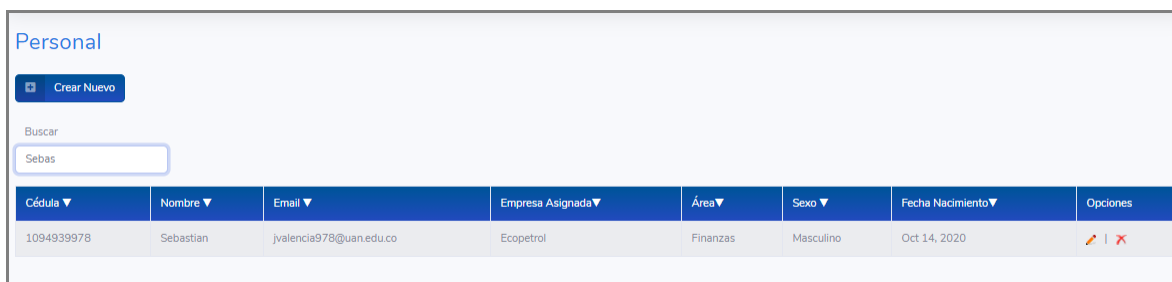
Figura. 4-40. Contraseña provisional



Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-41), ingresar en la barra de búsqueda el nombre del usuario para hacer el filtro en la lista general de usuarios.

Figura. 4-41. . Buscar personal



Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-37), dar clic al botón “equis”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-42), una vez allí podrá confirmar o cancelar la eliminación del usuario.

Figura. 4-42. Eliminar personal.



Fuente: elaboración propia.

4.6.5 Sección gestión de entrenamiento.

El usuario administrador es el encargado de realizar las tareas del CRUD de los módulos de entrenamiento, (figura 4-43) esto implica que podrá crear y eliminar el material de capacitación, además de modificar los datos del material y visualizar todos los módulos:

- Registrar material.
- Listar y buscar material.
- Modificar material.
- Eliminar material.

Figura. 4-43. Sección gestión entrenamientos.

Gestión Entrenamientos

Buscar

Título Documento ▼	Área asignada ▼	Categoría Documento ▼	Opciones
Seguridad en las alturas		Riesgos Industriales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Seguridad Industrial		Riesgos Industriales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-43), dar clic al botón “Crear Nuevo”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-44), una vez allí podrá ingresar los datos necesarios para poder crear el material didáctico y por ultimo dar clic en el botón “Guardar Registro”, para crear el material.

Figura. 4-44. Crear Entrenamiento.

Crear Entrenamiento

Título Documento

Descripción Documento

Documento
 No se eligió archivo

Área Asignada

Categoría Documento

Fuente: elaboración propia.

Como se observa en la (figura 4-43), dar clic al botón “equis”, se desplegará una ventana emergente (figura 4-45), una vez allí podrá confirmar o cancelar la eliminación del material didáctico.

Figura. 4-45. . Eliminar entrenamiento.



Fuente: elaboración propia.

5 SOLUCION DE PROBLEMAS

- En el caso de no poder ingresar a la aplicación, seleccionar la opción recuperación de clave, esta opción enviara una nueva clave al correo personal.
- En el caso de no poder ingresar a la aplicación, por un error de estatus HTTP 404, verificar la ruta URL <https://nice-tree-0667b9d10.azurestaticapps.net>.
- Cualquier problema referente al funcionamiento y continuo despliegue de la aplicación, deberá ser resuelto por el administrador de la aplicación, en Microsoft Azure.

6 GLOSARIO

- **CRUD:** su significado es el acrónimo de crear, leer, actualizar y eliminar, y es una de las maneras en que se puede operar sobre información almacenada.
- **MASTER PICK LIST:** es una lista desplegable.
- **PICK LIST:** es un ítem ubicado dentro de las listas desplegables, además describe las características.