



Manual Visual de Usuario

Plataforma Interna de Salud y Seguridad Ocupacional
Quindeca, S.A. | Version 1.01

Como usar este manual

Usa la primera pagina como mapa rapido. Cada modulo incluye objetivo, flujo recomendado y resultado esperado. Los enlaces de soporte y manual interactivo son clicables si tu visor PDF lo permite.

Soporte: <https://helpdesk.quindeca.com.gt/>

Mapa rapido de la plataforma

Dashboard	Indicadores, alertas y riesgo por area.	Supervision diaria de la planta.
Incidentes	Accidentes, casi accidentes, actos y condiciones inseguras.	Investigacion, cierre y aprobacion.
Inspecciones	Area, inspector, fecha, resultado, estado y observaciones.	Control de hallazgos por area.
Acciones	Correcciones, responsables, prioridad y fecha limite.	Seguimiento hasta cierre.
EPP	Entrega, receptor, equipo y reposicion.	Evidencia y control de vencimientos.
Reportes	Informes por periodo y area.	Descarga en Excel/PDF.
Usuarios	Altas, roles y restablecimiento de contrasena.	Acceso controlado.
Catalogos	Areas, EPP, receptores, proveedores y acciones.	Opciones uniformes en formularios.

Ingreso y Recuperacion

Objetivo Entrar al sistema con correo y contraseña. Si el usuario olvida su contraseña, debe solicitar restablecimiento desde el login; el administrador vera la solicitud en Usuarios.			
1 Correo registrado	2 Contraseña	3 Olvide mi contraseña	4 Administrador restablece

Dashboard

Objetivo La pantalla principal resume el estado de la planta: incidentes del mes, acciones vencidas, cumplimiento, inspecciones pendientes, riesgo por area y alertas abiertas.			
1 Revisar metricas	2 Identificar alertas	3 Filtrar/buscar	4 Priorizar seguimiento

Incidentes

Objetivo Registrar eventos de salud y seguridad: accidente, casi accidente, acto inseguro o condicion insegura. El flujo esperado es abrir, investigar, cerrar y aprobar.			
1 Nuevo incidente	2 Seleccionar area	3 Asignar severidad	4 Cerrar/aprobar

Inspecciones

Objetivo Registrar inspecciones por area con resultado y observaciones. Las inspecciones criticas o con hallazgos deben generar acciones correctivas.			
1 Nueva inspeccion	2 Registrar hallazgos	3 Crear accion	4 Cerrar inspeccion

Acciones Correctivas

Objetivo Gestionar responsables, prioridades, fechas limite y estados. Las acciones vencidas suben al dashboard y reportes.			
1 Crear accion	2 Asignar responsable	3 Dar seguimiento	4 Cerrar/aprobar

EPP

Objetivo Documentar entrega de equipo de proteccion personal a empleados, contratistas, proveedores, clientes o visitantes.			
1 Nueva entrega	2 Seleccionar receptor	3 Definir reposicion	4 Actualizar estado

Reportes

Objetivo Generar reportes por un mes, varios meses o todos. Se pueden descargar en Excel o guardar como PDF desde impresion.			
1 Elegir tipo	2 Seleccionar periodo	3 Filtrar area	4 Exportar

Usuarios y Catalogos

Objetivo Administracion controla accesos y listas maestras. Los catalogos alimentan las opciones visibles en todos los formularios.			
1 Crear usuario	2 Asignar rol	3 Actualizar catalogo	4 Validar opciones

Guia de operacion para planta

Rutina diaria

1. Revisar Dashboard. 2. Atender alertas criticas. 3. Registrar incidentes o inspecciones del dia.
4. Actualizar acciones vencidas. 5. Validar entregas de EPP.

Recomendado para supervisores y salud y seguridad ocupacional

Rutina semanal

Revisar reportes por area, cerrar acciones completadas, actualizar catalogos, auditar usuarios activos y respaldar base de datos.

Recomendado para administracion del sistema

Buenas practicas

Datos	Registrar informacion el mismo dia.	Mejor trazabilidad.
Catalogos	Evitar opciones duplicadas.	Reportes mas limpios.
Usuarios	No compartir cuentas.	Responsabilidad individual.
Cierre	Cerrar solo con evidencia.	Auditoria mas fuerte.
Soporte	Reportar fallas en helpdesk.	Atencion ordenada.

Soporte: <https://helpdesk.quindeca.com.gt/>
Contacto: gerente.it@quindeca.com.gt | +502 4992-5810