

# MANUAL DE USUARIO

# SMART



**SUBAMOS JUNTOS**



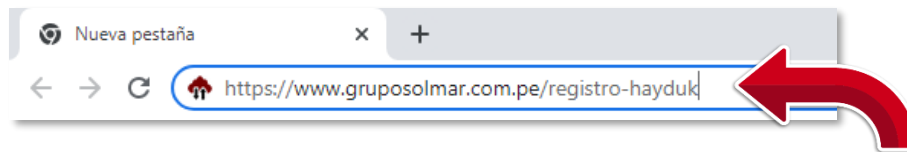
# MANUAL DE USUARIO ICMA

## CONTRATISTA

### 1. REGISTRO DE EMPRESA

a. Para acceder al formulario de registro de empresa, acceder al siguiente link:

<https://www.gruposolmar.com.pe/registro-hayduk>



**Crear cuenta**

Datos del Contratista

RUC   RUBRO

RAZÓN SOCIAL

ABREVIATURA

TELÉFONO DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE CORREO DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE

Datos del Usuario

PRIMER NOMBRE  SEGUNDO NOMBRE

APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO

CORREO ELECTRÓNICO  TELÉFONO

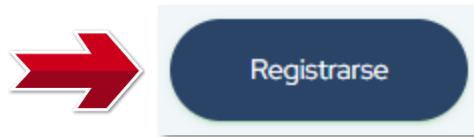
El nombre de usuario debe tener como mínimo 6 caracteres. Se sugiere la inicial del nombre y su primer apellido

Usuario  Contraseña

b. Completar todos los datos requeridos conforme a la información de su empresa. Si anteriormente ha registrado su empresa, sólo deberá ingresar el RUC y dar click en el botón de búsqueda, de tal manera que los datos del contratista se autocompletan



- c. Completada la información, click en el botón **Registrarse**



- d. Si no se detectan errores, será redirigido a la página de **Inicio de Sesión**



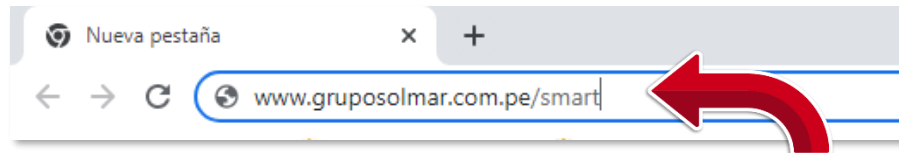
- e. Caso contrario, se mostrarán los errores en pantalla. Uno de estos errores es el siguiente:



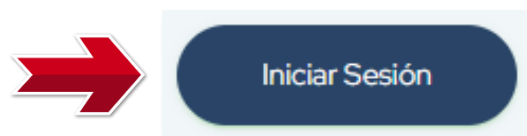
## 2. INICIO DE SESION

- a. Para acceder al formulario de registro de empresa, acceder al siguiente link:

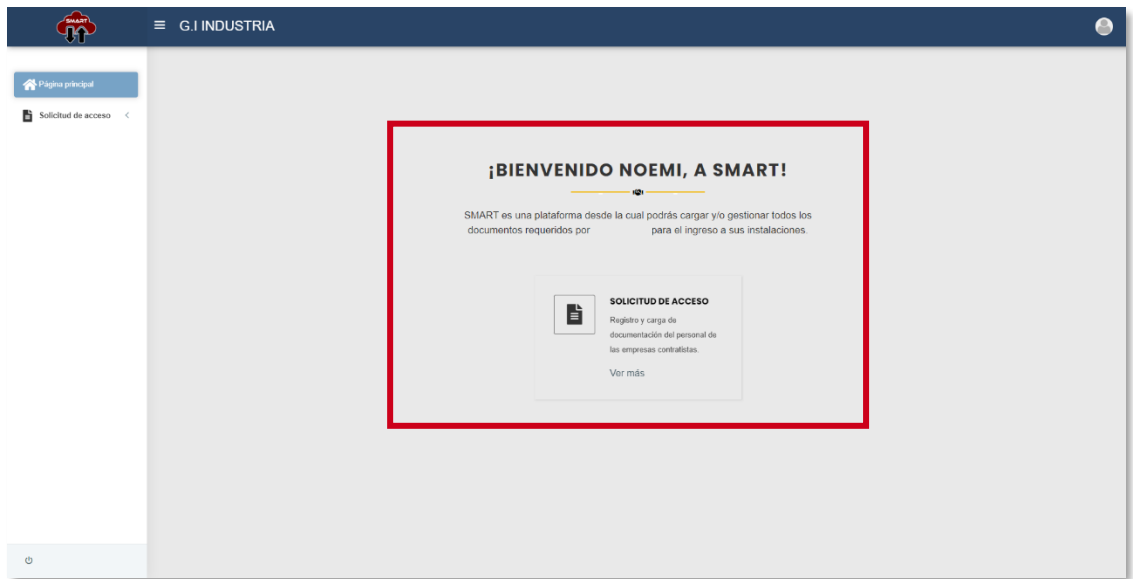
<https://www.gruposolmar.com.pe/smart>



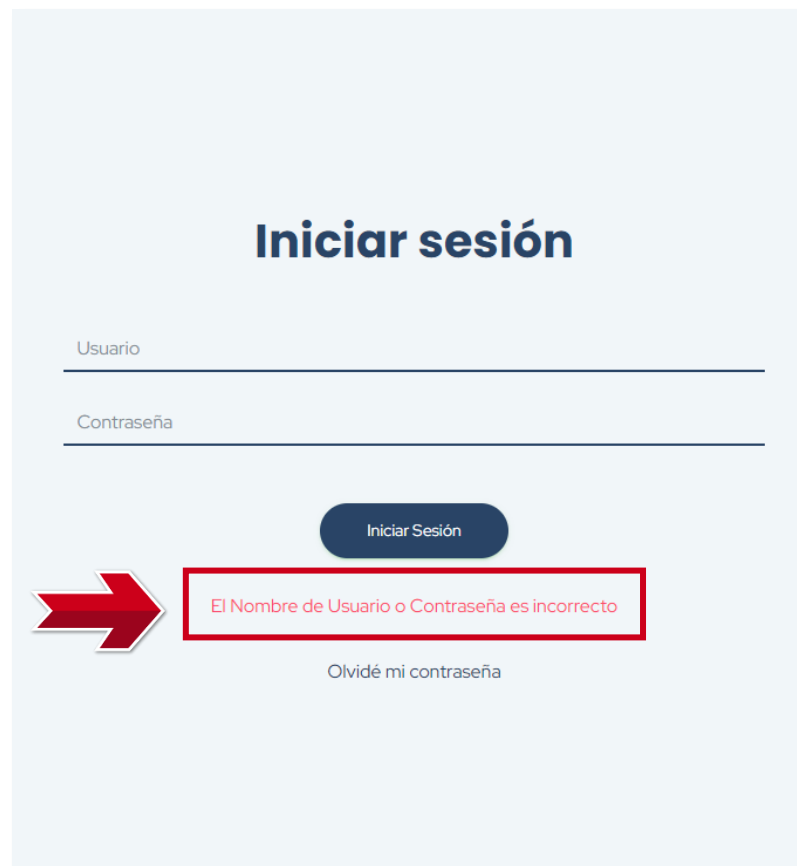
- b. Ingresar los datos solicitados y luego click en el botón **Iniciar Sesión**



- c. Si las credenciales ingresadas son correctas, será redirigido a la Página Principal del **SMART**



d. Caso contrario, se visualizará en pantalla los errores, tales como:



El Nombre de Usuario o Contraseña es incorrecto

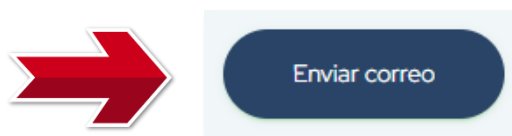


### 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

- a. Click en la opción **Olvidé mi contraseña**



- b. Ingresar el nombre de usuario, y luego click en el botón **Enviar correo**



- c. Aparecerá un mensaje que confirma que se ha enviado un correo con instrucciones a la cuenta de correo con la que se registró



✔ Hemos procesado su solicitud. Se ha enviado las instrucciones de cambio de contraseña al correo INTRANET@GRUPOSOLMAR.COM.PE x

## Iniciar sesión

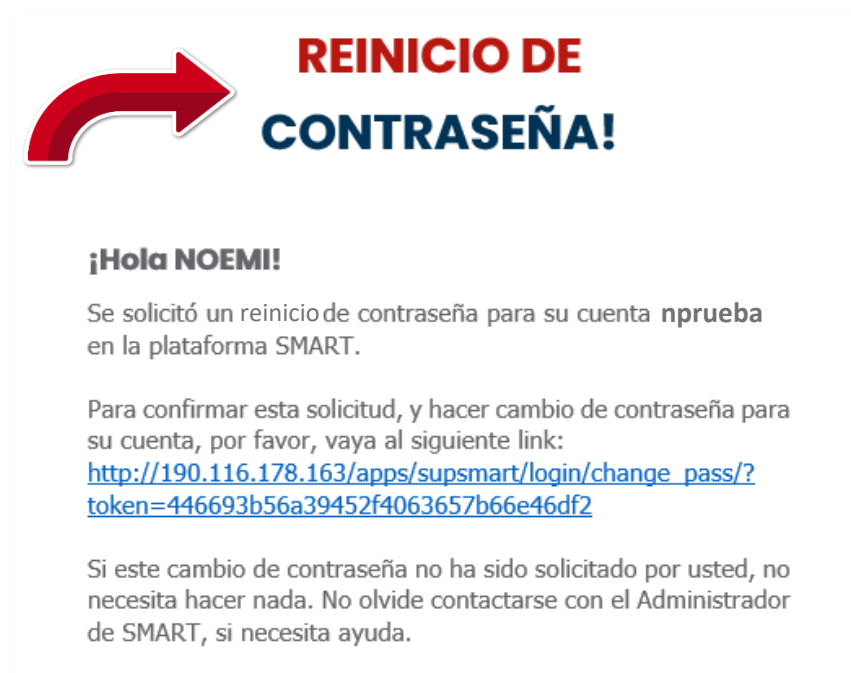
Usuario \_\_\_\_\_

Contraseña \_\_\_\_\_

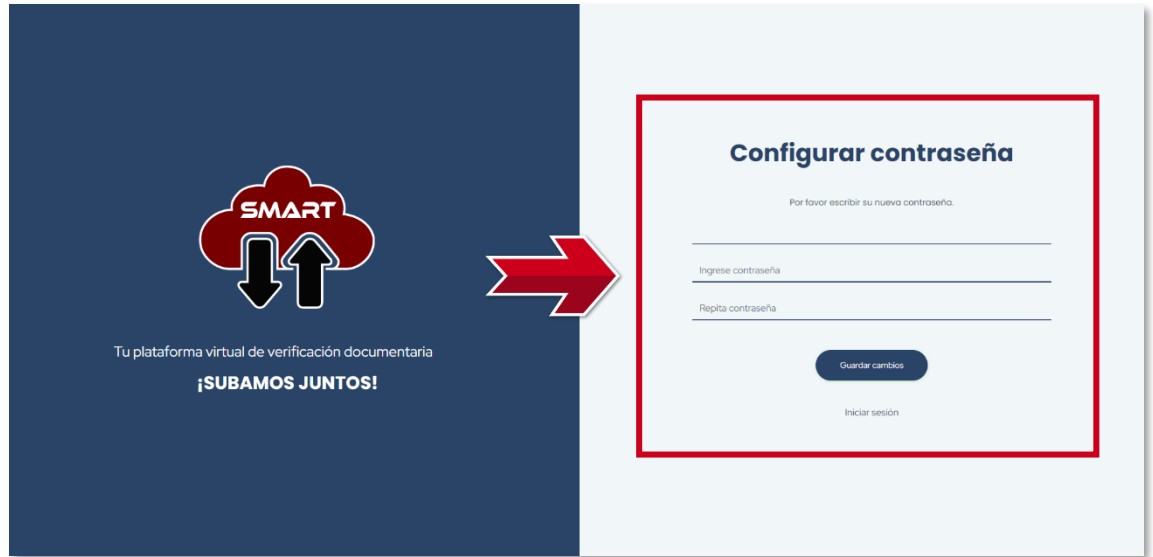
Iniciar Sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

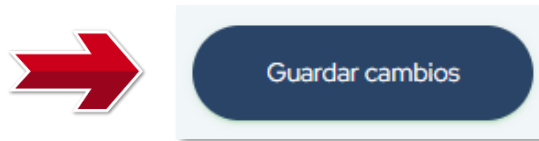
- d. Se dirige a su bandeja de entrada e ingresa al correo enviado desde el Smart. El mensaje será similar al siguiente:



- e. Click en el link que muestra el mensaje de correo. Posteriormente, será redirigido a la página de **Cambio de Contraseña**



- f. En esta página tendrá que ingresar su nueva contraseña y luego click en el botón **Guardar cambios**



- g. Si todo es correcto, será redirigido a la página de Inicio de Sesión, confirmando que el cambio de contraseña se ha realizado con éxito.





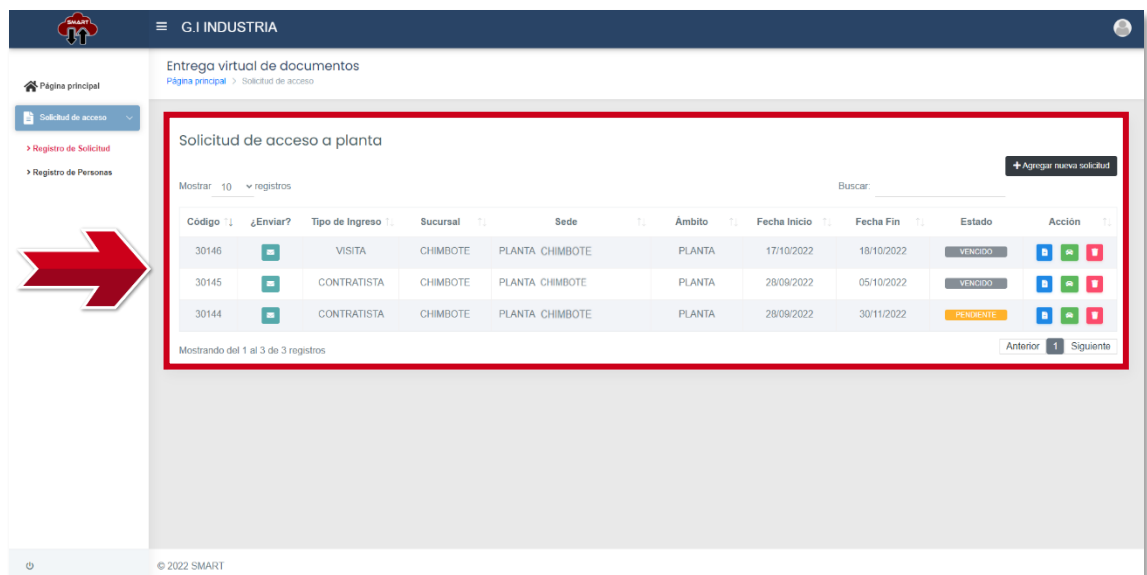


## 4. CREACION DE SOLICITUD

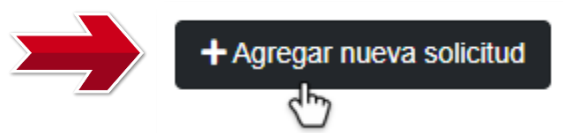
- a. Click en el botón **Ver más**



- b. Será redirigido a la lista de solicitudes creadas por su empresa



- c. Click en el botón **Agregar nueva solicitud**





- d. Se mostrará la vista para el registro de datos de la nueva solicitud. Completar con los datos requeridos y luego click en el botón **Guardar**

Agregar nueva solicitud de acceso

Tipo de Ingreso *	VISITA	Ámbito *	PLANTA
Sucursal *	CHIMBOTE	Sede *	PLANTA
Autorizante *	LINDO LUJAN STEFANY SOL		
Fecha de Inicio *	20/10/2022	Fecha de Fin *	21/10/2022

Cancelar Guardar



- e. Creada la solicitud, esta aparecerá en primera fila en la lista de solicitudes

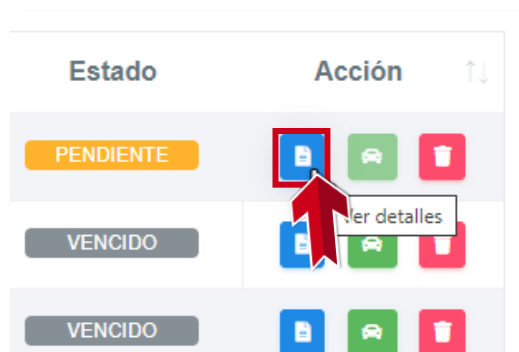
Solicitud de acceso a planta

Mostrar 10 registros Buscar: + Agregar nueva solicitud

Código	¿Enviar?	Tipo de Ingreso	Sucursal	Sede	Ámbito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
30158	<input type="checkbox"/>	VISITA	CHIMBOTE	PLANTA CHIMBOTE	PLANTA	20/10/2022	21/10/2022	PENDIENTE	
30146	<input type="checkbox"/>	VISITA	CHIMBOTE	PLANTA CHIMBOTE	PLANTA	17/10/2022	18/10/2022	VENCIDO	
30145	<input type="checkbox"/>	CONTRATISTA	CHIMBOTE	PLANTA CHIMBOTE	PLANTA	28/09/2022	05/10/2022	VENCIDO	
30144	<input type="checkbox"/>	CONTRATISTA	CHIMBOTE	PLANTA CHIMBOTE	PLANTA	28/09/2022	30/11/2022	PENDIENTE	

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

- f. Click en el botón **Ver detalles**





g. Aparecerá un mensaje de alerta. Click en el botón **OK**



h. Dependiendo el tipo de ingreso, se solicitarán los documentos generales e individuales

Entrega virtual de documentos

Página principal > Solicitud de acceso > Lista de Solicitudes > Carga de Documentos

Autorizante: STEFANY LINDO LUAN

Informar al autorizante

### Documentos Generales

Mostrar 10 registros

Buscar:

N°	Documento	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Archivo	Estado	Personal incluido	Acción
2	ANEXO 1				PENDIENTE		
1	COPIA DE PÓLIZA DE SCTR SALUD Y PENSIÓN				PENDIENTE		

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

### Documentos Individuales

Mostrar 10 registros

Buscar:

N°	Persona	Tipo de trabajo	Cargo	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Completado	Estado Docs.	Acción
No hay información									

Mostrando del 0 al 0 de 0 Registros

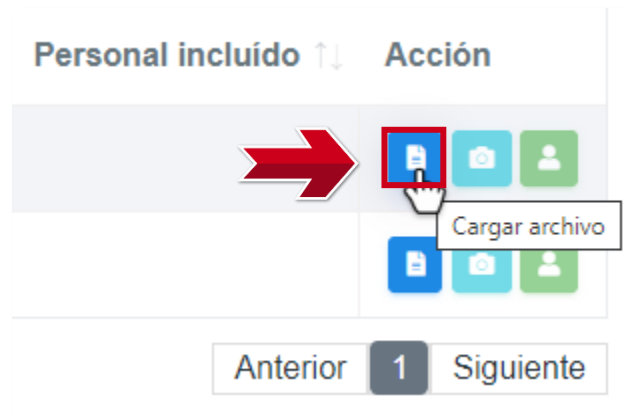
Anterior Siguiente

+ Agregar personal



## 5. CARGA DE DOCUMENTOS GENERALES

- a. Click en el botón **Cargar archivo**



- b. Aparecerá una ventana flotante en donde cargará la información del documento, así también en la misma adjuntará el archivo

× Gestión - Documento General

Recuerda que el peso máximo es 1mb, y el tipo de archivo es PDF o IMAGEN.

**RANGO DE FECHAS**

Fecha de Emisión \* dd/mm/aaaa

Fecha de Caducidad \* dd/mm/aaaa

Archivo \* Selecionar archivo Sin archiv... cionados

Guardar Cerrar

- c. Completado el formulario, click en el botón **Guardar**



Gestión - Documento General

Recuerda que el peso máximo es 1mb, y el tipo de archivo es PDF o IMAGEN.

**RANGO DE FECHAS**

Fecha de Emisión \* 20/10/2022

Fecha de Caducidad \* 21/10/2022

Archivo \*  REPORT\_F\_E\_\_.pdf

**Guardar** Cerrar



- d. Registrado los datos del documento, aparecerán estos datos en la lista de documentos generales

Documentos Generales

Mostrar 10 registros

Buscar:

N°	Documento	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Archivo	Estado	Personal incluido	Acción
2	ANEXO 1	20/10/2022	21/10/2022	REPORT_F_E__.pdf	VIGENTE		  
1	COPIA DE PÓLIZA DE SCTR SALUD Y PENSIÓN				PENDIENTE		  

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

- e. En la columna de Acción, se activará el botón para ver el archivo





f. Existen dos tipos de documentos generales.

▪ **Con lista** 

Este botón significa que el documento incluye una lista de personas, click en dicho botón. Se mostrará lo siguiente:



PERSONAL	DNI	<input type="checkbox"/>
MELVIN HUAYANAY VALERIO	46926463	<input checked="" type="checkbox"/>
ARTURO FALCON DAVIRAN	70222735	<input type="checkbox"/>

En esta vista se deberá de marcar con un **check** a las personas que se encuentran incluidas en el documento general.



MELVIN HUAYANAY VALERIO	46926463	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	----------	-------------------------------------

▪ **Sin lista**

El documento no incluye una lista de personas



## 6. REGISTRO DE PERSONAL A LA SOLICITUD

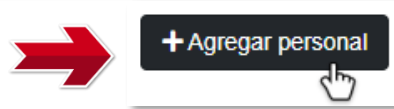
- a. Click en el botón **Agregar personal**

Documentos Individuales + Agregar personal

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Persona	Tipo de trabajo	Cargo	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Completado	Estado Docs.	Acción
No hay información									

Mostrando del 0 al 0 de 0 Registros Anterior **1** Siguiente



- b. Será redirigido al formulario de **registro de personal**

Agregar nuevo personal

N° Documento \*

Primer nombre \*

Apellido Paterno \*

Sexo \*

Cargo \*

Motivo \*

¿Aplicar misma fecha? (20/10/2022 hasta 21/10/2022) \*  
 Sí  No


Tipo Documento \*

Segundo nombre

Apellido Materno \*

Tipo de trabajo \*

Área \*

Foto \*   
 Sin archivo... leccionados

Fecha de Inicio \*

Fecha de Fin \*

- c. Completar todos los campos requeridos y luego click en el botón **Agregar**



- d. Las personas agregadas a la solicitud se mostrarán en una lista como la siguiente:

Documentos Individuales + Agregar personal

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Persona	Tipo de trabajo	Cargo	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Completado	Estado Docs.	Acción
2	MARIA VARGAS VILLALVA	VISITA TECNICA	ADMINISTRATIVO	ASEG DE LA CALIDAD	17/10/2022	18/10/2022	0	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>
1	JUANITA BARRIOS CHAMPIN	VISITA TECNICA	AGENTE DE SEGURIDAD	TAMIZAJE	17/10/2022	18/10/2022	100	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>

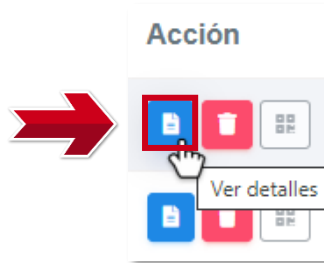
Mostrando del 1 al 2 de 2 registros Anterior **1** Siguiente

**Los documentos por persona, varían en base al tipo de trabajo**

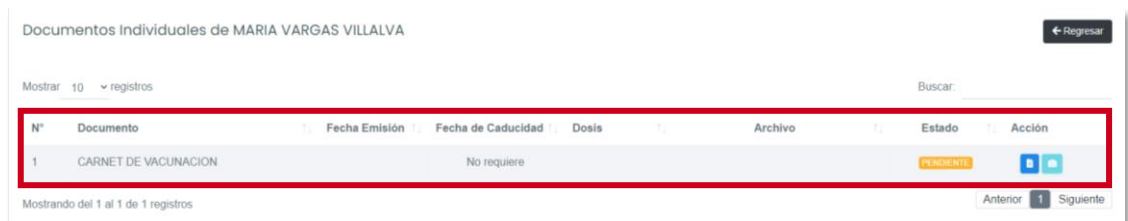


## 7. CARGA DE DOCUMENTOS INDIVIDUALES

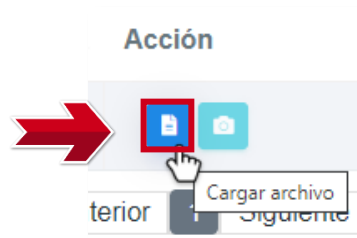
- a. Click en el botón **Ver detalles**



- b. Será redirigido a la vista que lista todos los documentos individuales



- c. Click en el botón **Cargar archivo**



- d. Se mostrará una vista flotante en donde registrará todos los datos del documento individual

× Gestión - Documento Individual

Recuerda que el peso máximo es 1mb, y el tipo de archivo es PDF o IMAGEN.

Fecha de Vacunación \*

N° de Dosis \*

Archivo \*  Sin archiv...cionados





- e. Completado el formulario, click en el botón **Guardar**

× Gestión - Documento Individual

Recuerda que el peso máximo es 1mb, y el tipo de archivo es PDF o IMAGEN.

Fecha de Vacunación \* 05/07/2022

N° de Dosis \* TERCERA

Archivo \* Seleccionar archivo 05669.jpg

Guardar Cerrar



- f. Se actualizará la tabla de los documentos individuales y se mostrarán los datos actualizados

Documentos Individuales de MARIA VARGAS VILLALVA

Mostrar 10 registros

Buscar

N°	Documento	Fecha Emisión	Fecha de Caducidad	Dosis	Archivo	Estado	Acción
1	CARNET DE VACUNACION	05/07/2022	No requiere	TERCERA	05669.jpg	VIGENTE	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- g. Se activará el botón para **Ver el archivo**



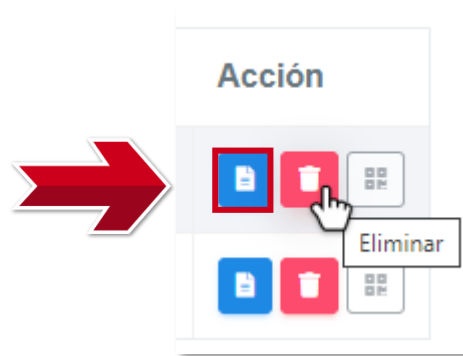


## 8. ELIMINAR A UN PERSONAL

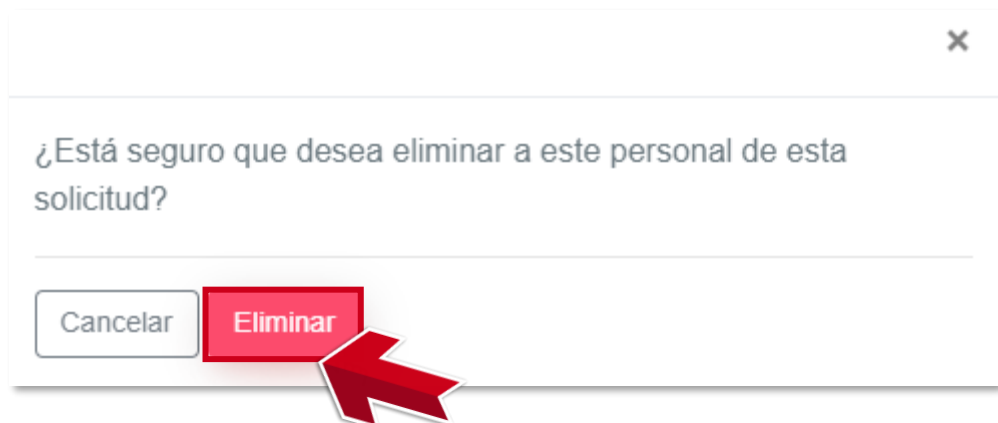
- a. Ubicarse en la lista de personas que pertenecen a una solicitud

N°	Persona	Tipo de trabajo	Cargo	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Completado	Estado Docs.	Acción
2	MARIA VARGAS VILLALVA	VISITA TECNICA	ADMINISTRATIVO	ASEG DE LA CALIDAD	17/10/2022	18/10/2022	100		
1	JUANITA BARRIOS CHAMPIN	VISITA TECNICA	AGENTE DE SEGURIDAD	TAMIZAJE	17/10/2022	18/10/2022	100		

- b. Click en el botón en el botón **Eliminar**



- c. Se mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar



- d. Click en el botón **Eliminar**. Luego de ello se actualizará la lista de personal, en la que ya no está la persona a la que eliminó

