



**MANUAL DE USO DE SISTEMA
WEBCONTROL PARA EMPRESAS
CONTRATISTAS – WEBCONTROL 3.0**

1. INTRODUCCIÓN

En este manual se abordarán puntos clave para el uso del sistema Webcontrol, entre ellos:

- 1) Internet Explorer y su configuración
- 2) Creación de empresa y solicitud de creación de usuario
- 3) Creación de funcionarios
- 4) Documentos requeridos para el ingreso a faena
- 5) Ingreso de documentos a cada funcionario
- 6) Creación de pases de ingreso

Este manual contiene imágenes para facilitar al lector el uso del sistema Webcontrol a los administradores de empresas contratistas.

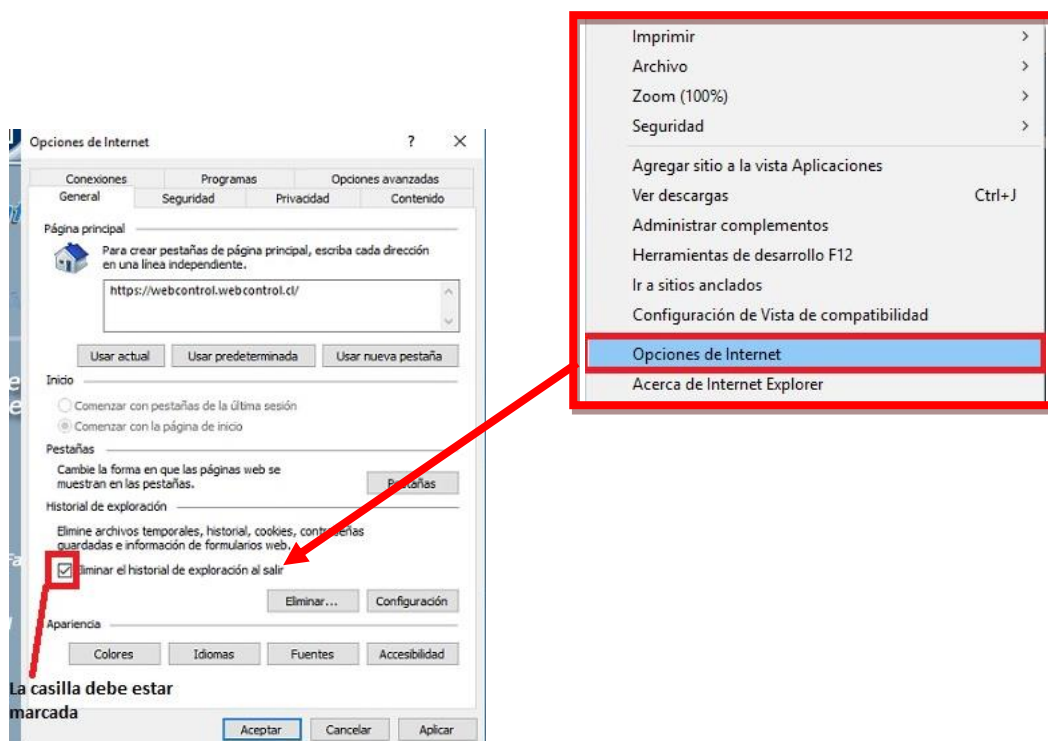
2. USO DE INTERNET EXPLORER Y CONFIGURACIÓN

Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer ya que el sistema Webcontrol está optimizado para funcionar bajo este navegador. Como se ha mencionado anteriormente, el requisito primordial para el uso del sistema es tener instalado el navegador, sin embargo, en ocasiones se necesita configuración adicional para no tener problemas futuros, es por ello que a continuación se les indica la configuración adecuada para un funcionamiento óptimo del sistema Webcontrol.

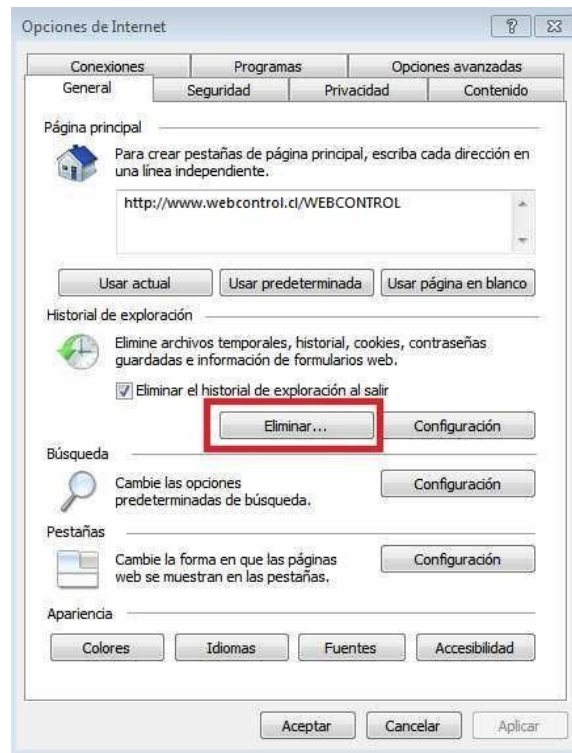
2.1. Configuración de Internet Explorer (válido para todas las versiones de Internet Explorer)

Para configurar de manera óptima el sistema Webcontrol se deben seguir los siguientes pasos

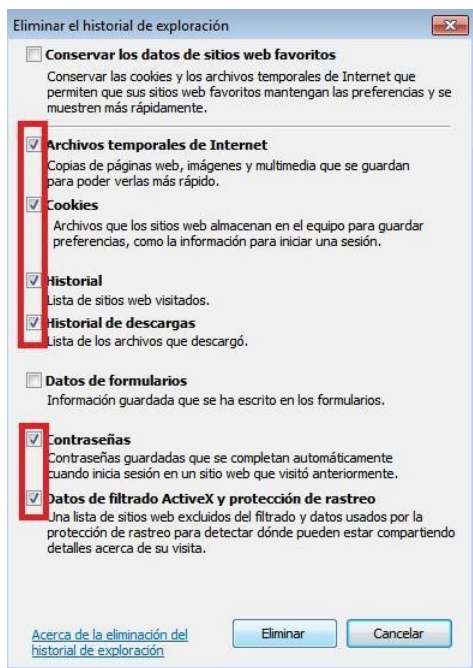
- a) Abrir Internet Explorer y buscar en el menú “Opciones de internet”. Debe configurar como aparece en la imagen.



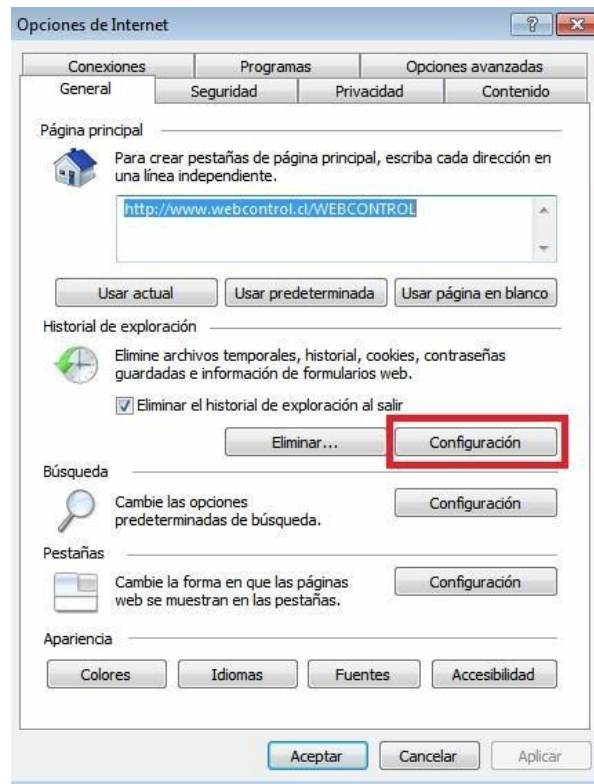
b) Luego debe eliminar los archivos temporales del navegador.



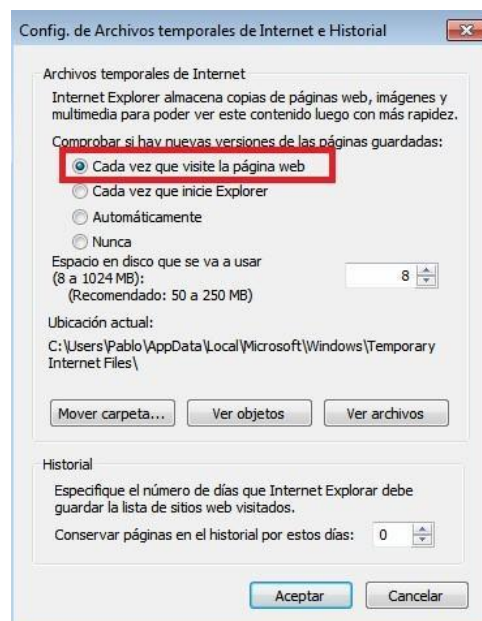
c) Se deben marcar las casillas que aparecen a continuación:



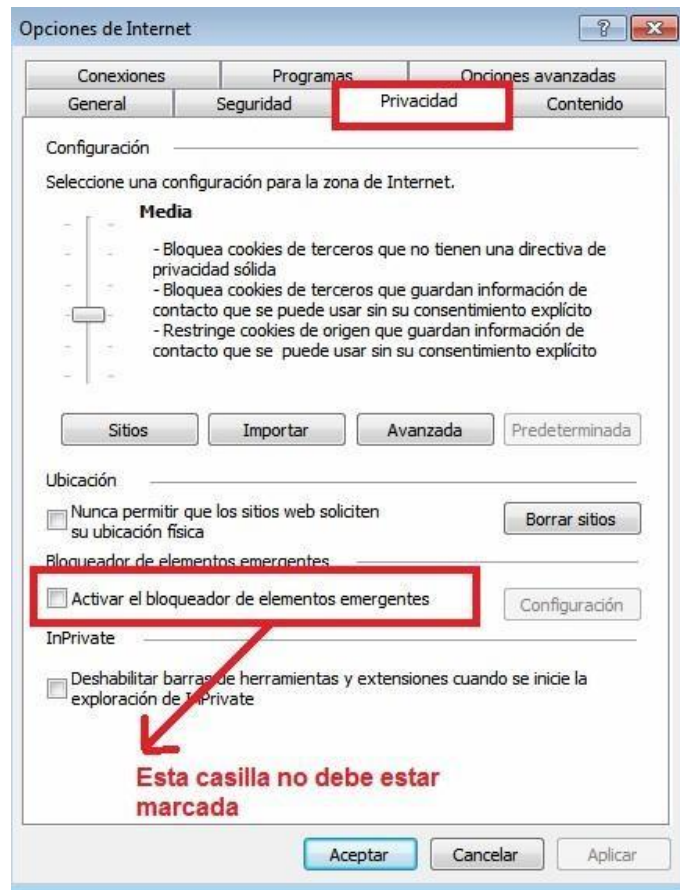
d) Hacer click en el botón “Configuración” Aparecerá



e) Debe estar marcada la opción “Cada vez que visite la página Web



- f) Ingresar a la pestaña “Privacidad” y luego desmarque la opción “Activar bloqueador de elementos emergentes”.



- g) Finalmente debe cerrar todas las páginas y pestañas abiertas con Internet Explorer para que se apliquen los cambios realizados.

2.2. Activación de “vista de compatibilidad” (válido para las versiones 10 y 11 de Internet Explorer)

La función “Vista de compatibilidad” tiene por objetivo ejecutar la página Webcontrol en una versión compatible. Si utiliza Internet Explorer 10 podría tener problemas al visualizar las fechas en los calendarios apareciendo como año “113” o que se presenten problemas con algunos módulos, lo que impediría el correcto funcionamiento del sistema.

Para activar vista de compatibilidad debe abrir Internet Explorer y a continuación luego hacer click como aparece en la siguiente imagen:



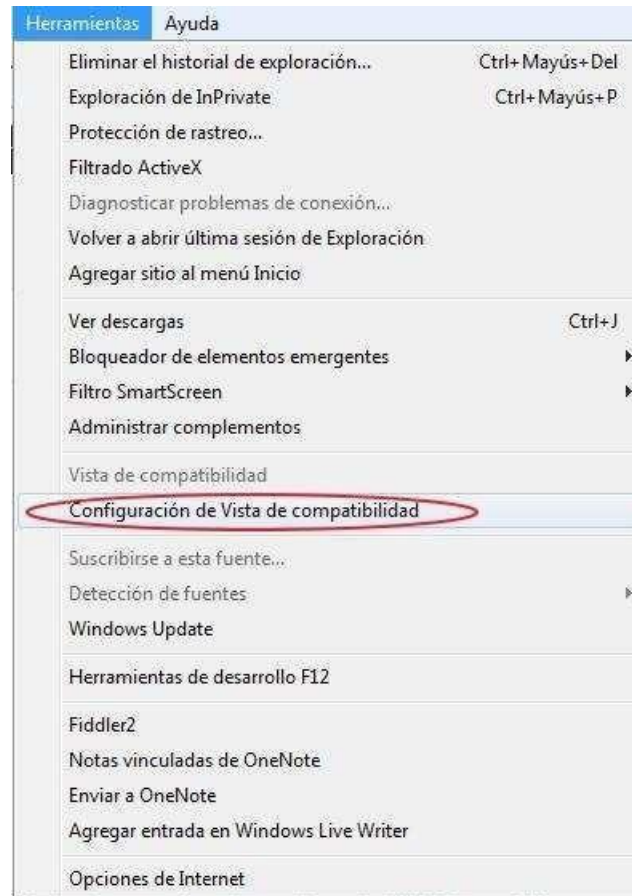
(Como se puede observar el ícono de vista de compatibilidad tiene forma de hoja rasgada)

Al ejecutar vista de compatibilidad la página cargará nuevamente y finalmente podrá utilizar sin problemas el sistema Webcontrol.

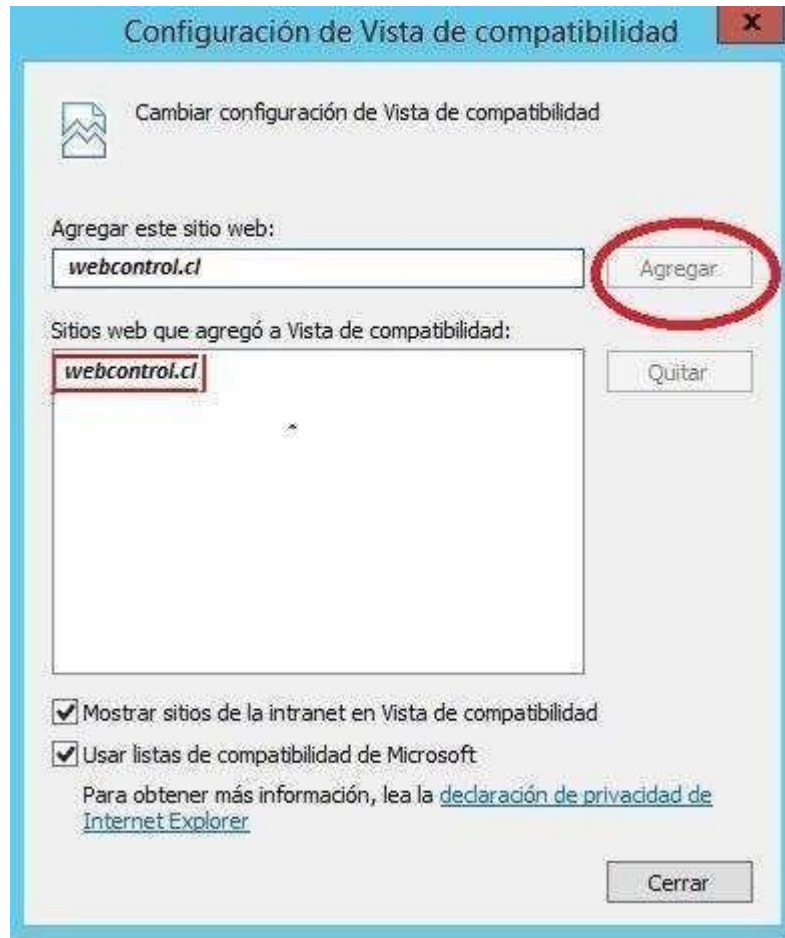
2.3 Configuración en caso de no abrir los menús en el sistema

Hay ocasiones en las que la plataforma de Webcontrol no despliega correctamente los módulos específicamente en Internet **Explorer 10** y la versión de Internet **Explorer 11** en Windows 8, Para solucionar este evento se debe:

Pulsa o haz clic en el botón Herramientas y, luego, en Configuración de Vista de compatibilidad.



En Agregar este sitio web, escribe la dirección URL del sitio que quieras incluir en la lista y, luego, pulsa o haz clic en Agregar.



Por último, cierre el navegador (todas las ventanas y pestañas) y vuelva a iniciarlo nuevamente, con ello, serán aplicada todas las configuraciones que haya realizado.

3. CREACIÓN DE EMPRESA EN SISTEMA Y SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO CONTRATISTA

La creación de empresa en el sistema Webcontrol es necesaria para poder registrar la empresa en el sistema y crear un usuario contratista que administra el sistema Webcontrol. En caso de que su empresa realice labores en varias faenas que utilizan el sistema Webcontrol se debe realizar la solicitud a cada una de ellas.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Ingresar a la página web de Webcontrol <http://www.webcontrol.cl>
- b) Una vez dentro de la página debe buscar en enlace en color azul de la empresa minera a la cual prestará servicios. (usted debe fijarse en que el enlace salga el nombre de la empresa minera y además debe decir “contratista”



[Sistemas Internos](#)

Idiomas:  
Santoral : Marcial



 >> Inicio
 >> Noticias
 >> Servicios
 >> Trabajos
 >> Contacto



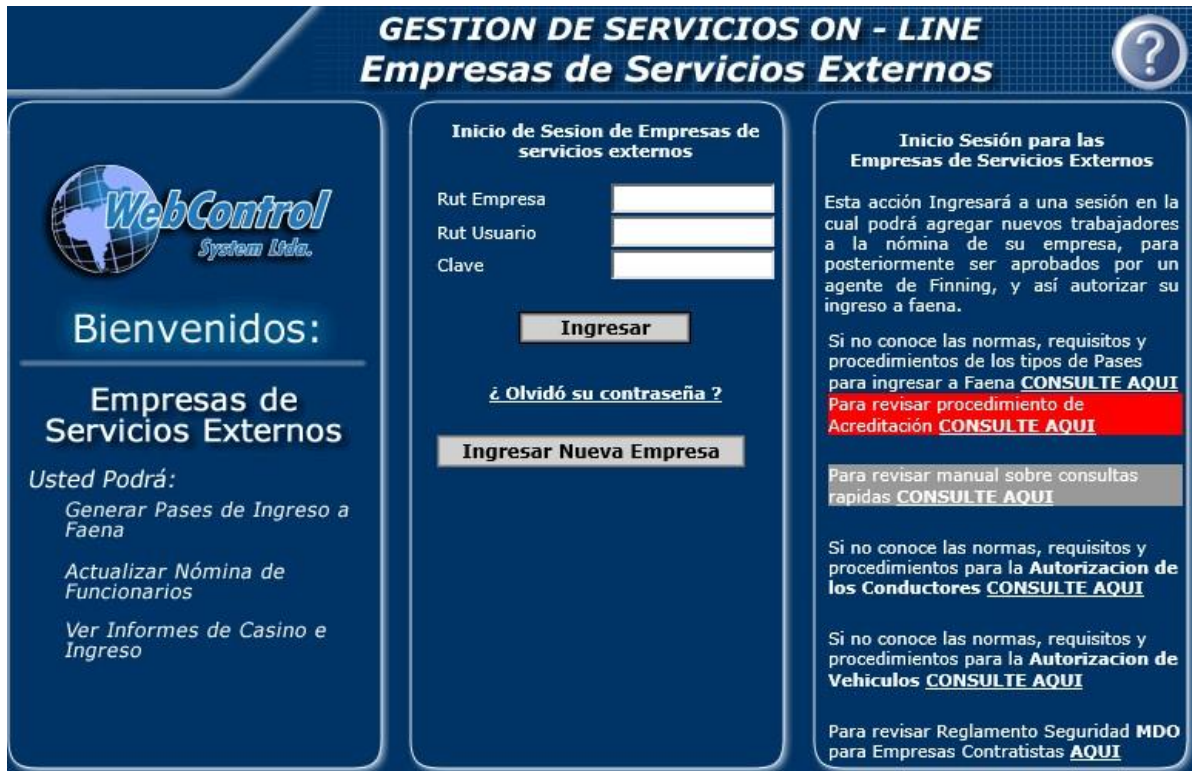
☐ Web ☐ Webcontrol.cl



Accesos Directos

[Solicitud Creación Usuario Contratistas](#)
[AMSA - Antucova Contratistas](#)
[AMSA - Antucova Minera](#)
[AMSA - VPRM](#)
[AMSA - VPRM Contratistas](#)
[AMSA - Esperanza\(Historico 2010\)](#)
[AMSA - Centinela](#)
[AMSA - Los Pelambres: Contratistas](#)
[AMSA - Los Pelambres: Minera](#)
[AMSA - Michilla](#)
[Anglo American: Contratistas](#)
[Anglo American: Minera](#)
[Anglo A. Chagres: Contratistas](#)
[Anglo A. Chagres: Minera](#)
[Anglo A. El Soldado: Contratistas](#)
[Anglo A. El Soldado: Minera](#)
[Anglo A. Los Bronces: Contratistas](#)
[Anglo A. Los Bronces: Minera](#)
[Anglo A. Quellaveco Perú - Contratistas](#)
[Anglo A. Quellaveco Perú - Minera](#)
[MantosCopper - Mantos Blancos: Contratistas](#)
[MantosCopper - Mantos Blancos: Minera](#)
[MantosCopper - Mantoverde: Contratistas](#)
[MantosCopper - Mantoverde: Minera](#)
[CAP - CMP Guayacán: Contratistas](#)
[CAP - CMP Guayacán: Minera](#)
[CAP - CMP El Romeral: Contratistas](#)
[CAP - CMP El Romeral: Minera](#)
[CAP - CMP P. Pellets: Contratistas](#)
[CAP - CMP P. Pellets: Minera](#)
[CAP - Minera Los Colorados: Contratistas](#)
[CAP - Minera Los Colorados: Mandante](#)
[CAP - Hierro Atacama: Contratistas](#)
[CAP - Hierro Atacama: Minera](#)

- c) Al ingresar al enlace de la empresa minera por ambiente contratista, debe aparecer una página similar a esta:



GESTION DE SERVICIOS ON - LINE
Empresas de Servicios Externos

WebControl System Ltda.

Bienvenidos:

Empresas de Servicios Externos

Usted Podrá:

- Generar Pases de Ingreso a Faena
- Actualizar Nómina de Funcionarios
- Ver Informes de Casino e Ingreso

Inicio de Sesión de Empresas de servicios externos

Rut Empresa

Rut Usuario

Clave

Ingresar

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Ingresar Nueva Empresa

Inicio Sesión para las Empresas de Servicios Externos

Esta acción Ingresará a una sesión en la cual podrá agregar nuevos trabajadores a la nómina de su empresa, para posteriormente ser aprobados por un agente de Finning, y así autorizar su ingreso a faena.

Si no conoce las normas, requisitos y procedimientos de los tipos de Pases para ingresar a Faena **CONSULTE AQUI**

Para revisar procedimiento de Acreditación **CONSULTE AQUI**

Para revisar manual sobre consultas rapidas **CONSULTE AQUI**

Si no conoce las normas, requisitos y procedimientos para la **Autorizacion de los Conductores** **CONSULTE AQUI**

Si no conoce las normas, requisitos y procedimientos para la **Autorizacion de Vehiculos** **CONSULTE AQUI**

Para revisar Reglamento Seguridad MDO para Empresas Contratistas **AQUI**

Si desean ingresar por primera vez al sistema, debe hacer clic en “ingresar nueva empresa” aparecerá un campo para ingresar el Rut de la empresa contratista y finalmente debe rellenar los datos que le solicita el sistema



Acceso Contratistas

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Ingreso Nueva Empresa

Rut/RUC Empresa

Ingresar

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Para solicitar pases de manera satisfactoria debe estar registrado como empresa en nuestra base de datos. Si no está registrado haga clic en el botón Ingresar Nueva Empresa.

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

d) El sistema abrirá una ventana donde deberá registrar:

- Razón social empresa
- Rut empresa
- Datos de la empresa.
- Datos Representante legal
- Datos usuario administrador.
- Una vez registrado lo solicitado, debe hacer clic en FINALIZAR.

e) Una vez creada la empresa se debe solicitar creación de usuario” desde el siguiente enlace http://www.webcontrol.cl/solicitud_usuario.asp



The screenshot shows the WebControl Systems website. At the top left is the WebControl Systems Ltda. logo. At the top right is the date 'Lunes 28 de Octubre'. Below the logo is a section titled 'WebControl Systems' with a description of the company and its services. To the left of this section is a list of 'Accesos Directos' (Direct Access) links. The link 'Solicitud Creación Usuario Contratistas' is highlighted with a red rectangular box. Below this link is a list of other links, including 'AMSA - Antucova Contratistas', 'AMSA - Antucova Minera', 'AMSA - Esperanza (Historico 2010)', 'AMSA - El Tesoro', 'AMSA - Los Pelambres: Contratistas', 'AMSA - Los Pelambres: Minera', 'AMSA - Michilla', 'AMSA - Mulpun: Contratistas', 'AMSA - Mulpun: Mandante', 'Anglo American: Contratistas', 'Anglo American: Minera', 'Anglo A. Chaqures: Contratistas', 'Anglo A. Chaqures: Minera', 'Anglo A. El Soldado: Contratistas', and 'Anglo A. El Soldado: Minera'.

Rellenar el formulario con los datos de la persona que será usuario del sistema Webcontrol y datos de la empresa.

Nota: en el caso de no tener orden de compra (contrato vigente) con la minera, colocar VISITA.

➔ Solicitud de creación de Usuario Webcontrol

Ingrese sus datos de Usuario / Empresa para una posterior creación de su usuario en el sistema Webcontrol

Datos del Usuario	
Rut Usuario	(Sin puntos, ni guión)
Nombres	
Apellidos	
Email	
Fono	
Contacto	

Datos de la Empresa	
Rut	(Sin puntos, ni guión)
Empresa	
Acrónimo (Fantasía)	
Mandante	Seleccione Mandante v
Nº	
Contrato (vigente)	

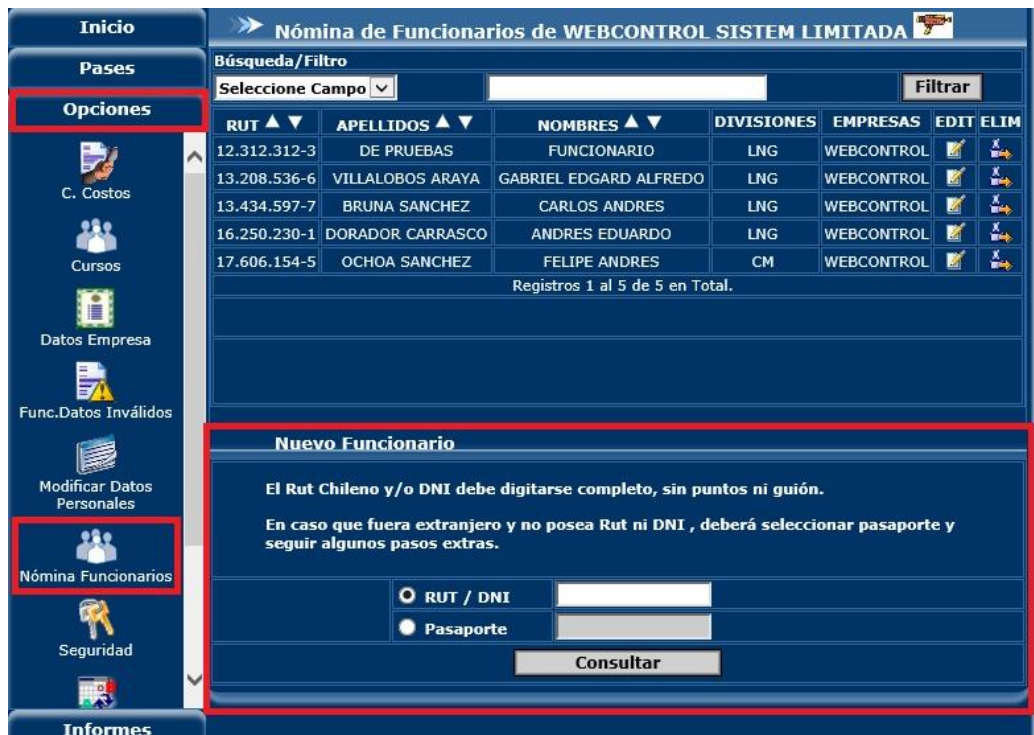
Importante:

Antes de enviar la solicitud, verifique si su empresa mantiene un **contrato vigente** con la Minera a la cuál se solicita el usuario del sistema Webcontrol, de lo contrario indique en su solicitud Nº Contrato: VISITA.

5. CREACIÓN DE FUNCIONARIOS

Una vez registrado en el sistema el administrador necesita crear a los funcionarios que ingresarán a faena. El procedimiento para la creación de funcionarios es el siguiente:

- Pulsar en pestaña “Opciones”
- Pulsar sobre el ícono “Nómina de funcionarios”
- Ir a la opción de Nuevo funcionario digitar el Rut y pinchar en consultar.



Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SISTEM LIMITADA

Búsqueda/Filtro
Seleccione Campo

RUT ▲ ▼	APELLIDOS ▲ ▼	NOMBRES ▲ ▼	DIVISIONES	EMPRESAS	EDIT	ELIM
12.312.312-3	DE PRUEBAS	FUNCIONARIO	LNG	WEBCONTROL		
13.208.536-6	VILLALOBOS ARAYA	GABRIEL EDGARD ALFREDO	LNG	WEBCONTROL		
13.434.597-7	BRUNA SANCHEZ	CARLOS ANDRES	LNG	WEBCONTROL		
16.250.230-1	DORADOR CARRASCO	ANDRES EDUARDO	LNG	WEBCONTROL		
17.606.154-5	OCHOA SANCHEZ	FELIPE ANDRES	CM	WEBCONTROL		

Registros 1 al 5 de 5 en Total.

Nuevo Funcionario

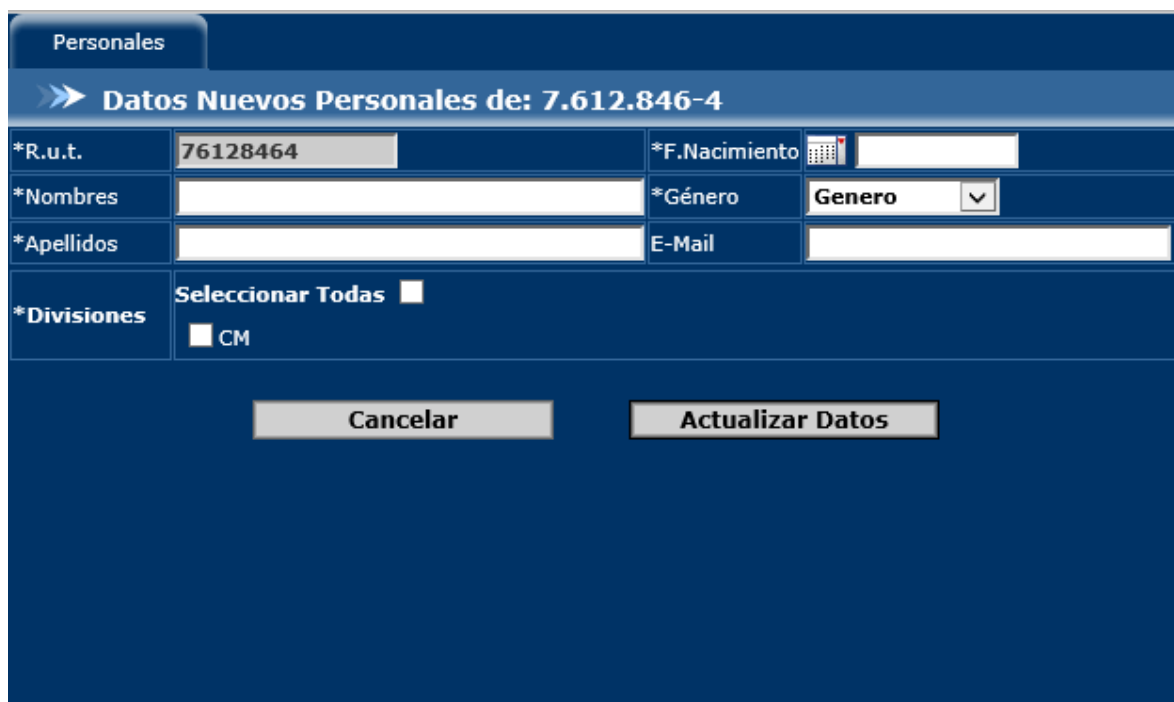
El Rut Chileno y/o DNI debe digitarse completo, sin puntos ni guión.

En caso que fuera extranjero y no posea Rut ni DNI , deberá seleccionar pasaporte y seguir algunos pasos extras.

☐ RUT / DNI

☐ Pasaporte

Luego aparecerá la siguiente ventana donde se debe rellenar la información del funcionario.



Personales			
➤ Datos Nuevos Personales de: 7.612.846-4			
*R.u.t.	76128464	*F.Nacimiento	
*Nombres		*Género	Genero ▼
*Apellidos		E-Mail	
*Divisiones	Seleccionar Todas ☐ ☐ CM		
Cancelar		Actualizar Datos	

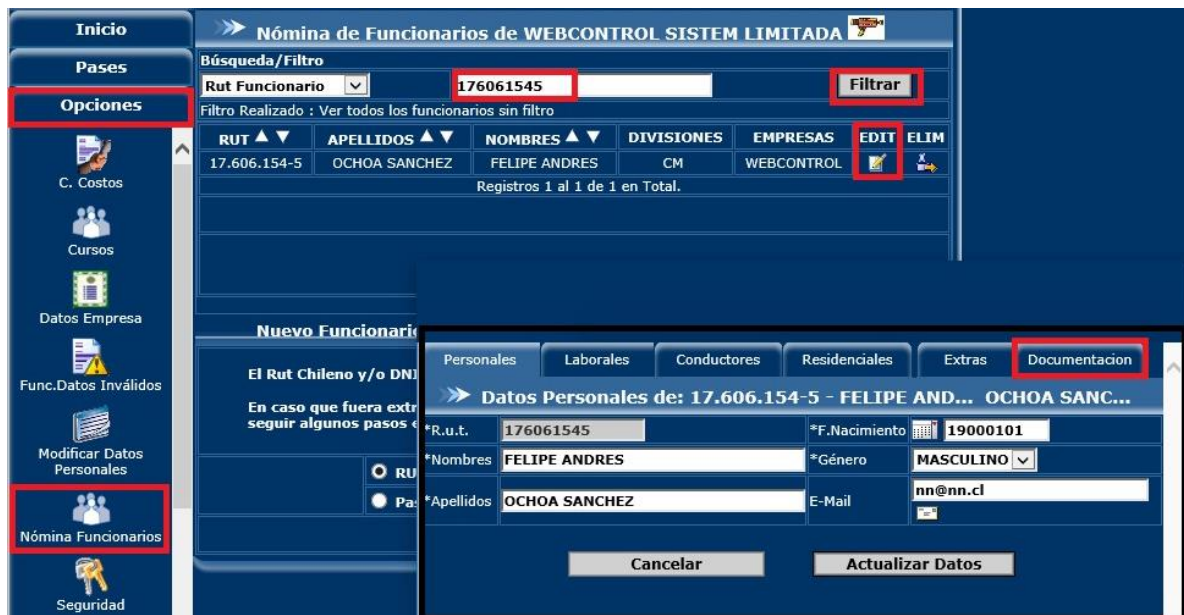
Recordar que es OBLIGATORIO ingresar todo lo que tenga asterisco (*) para que queden correctamente registrados los funcionarios en el sistema.

Por último, debe pulsar sobre el botón “Actualizar Datos” y el nuevo funcionario quedará registrado.

6. INGRESO DE DOCUMENTOS A CADA FUNCIONARIO

Una vez registrado en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la pestaña opciones
- Ícono nómina de funcionarios
- Filtrar por rut de funcionario
- Pulsar el botón EDIT



Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SISTEM LIMITADA

Búsqueda/Filtro
Rut Funcionario: 176061545 **Filtrar**

Filtro Realizado : Ver todos los funcionarios sin filtro

RUT ▲ ▼	APELLIDOS ▲ ▼	NOMBRES ▲ ▼	DIVISIONES	EMPRESAS	EDIT	ELIM
17.606.154-5	OCHOA SANCHEZ	FELIPE ANDRES	CM	WEBCONTROL		

Registros 1 al 1 de 1 en Total.

Nuevo Funcionario

El Rut Chileno y/o DNI
En caso que fuera extranjero seguir algunos pasos

Datos Personales de: 17.606.154-5 - FELIPE AND... OCHOA SANC...

Personales | Laborales | Conductores | Residenciales | Extras | **Documentacion**

*R.u.t.: 176061545 *F.Nacimiento: 19000101
*Nombres: FELIPE ANDRES *Género: MASCULINO
*Apellidos: OCHOA SANCHEZ E-Mail: nn@nn.cl

Cancelar Actualizar Datos

Luego aparecerán las pestañas de las divisiones que tengan agregadas en el sistema. Según la faena a la cual desee subir la documentación deberá pulsar sobre ella. Ejemplo:

Personales	Laborales	Conductores	Residenciales	Extras	Documentación
>>> Documentación					
Rut	12.312.312-3		Fecha Nacim.	09-Feb-2017 1 Años al 16-Ago-2018	
Nombres	FUNCIONARIO		Sexo	MASCULINO	
Apellidos	DE PRUEBAS		Rol	DEFINIR CARGO	
LNG			PAM		
>>> Documentos					
Ob	Documento	Estado	Fecha		
*	Contrato de Trabajo	Ver 	* Fecha Inicio Contrato	01-Ago-2018	
			* Fecha Termino Contrato	31-Dic-2018	
*	Firma Reglamento Interno Emp.	Sin Archivo 			
*	Examen Pre - Ocupacional	Ver 	* Fec.Exp.Examen Preocupacional	29-Nov-2017	
	Licencia de Conducir	Ver 	* Fecha Vencimiento Licencia	06-Dic-2017	
*	Certificado Antecedentes	Ver 			
*	Cedula de Identidad	Ver 	* Fec.Exp.Cedula	30-Nov-2018	

Como se detalla en la imagen anterior, si por ejemplo desea subir la “Contrato de Trabajo” debe pulsar sobre el nombre del documento. Obtendrá la siguiente ventana:

>>> Contrato de Trabajo	
Rut	12.312.312-3
Nombre	FUNCIONARIO DE PRUEBAS
División	LNG
Empresa	WEBCONTROL
Archivo / Datos	
Subir Archivo	Examinar... (.PDF)
Tipo Contrato	Seleccione Tipo v
Turno	Seleccione v
Cargo	
OST	
Salario Bruto	(pesos)
Fechas	20180801  Fecha Inicio Contrato 20181231  Fecha Termino Contrato
Divisiones	Seleccionar Todas ☐ ☒ LA NEGRA ☐ POZO AL MONTE
Guardar Datos	

Por último, hacer click en “Examinar” luego escoger la división a la cual subirá el archivo (puede ser una o las dos al mismo tiempo) y “Guardar datos”. Con ello tendrá subido el archivo.

Una vez subido el documento los círculos en color rojo (en imágenes anteriores) cambiarán a color verde.

Los círculos de colores indican el estado del documento (rechazado, aprobado, sin archivo). El significado es el siguiente:

- a) Círculo verde: documento validado
- b) Círculo amarillo: documento subido en el sistema en estado pendiente
- c) Círculo rojo: sin archivo o documento rechazado

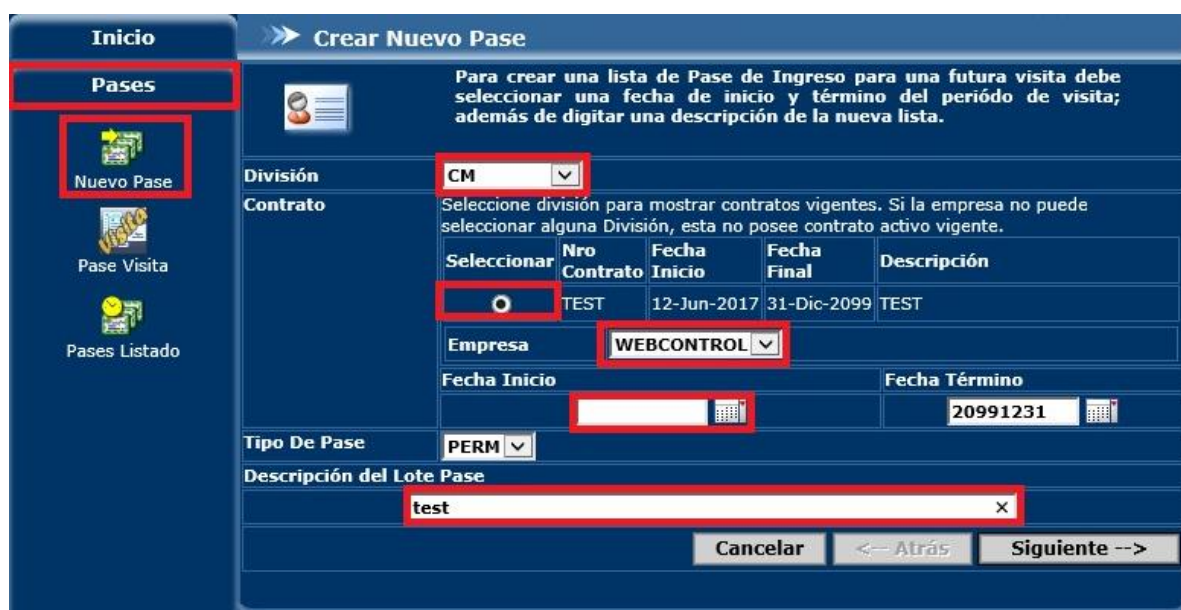
Ob	Documento	Estado
*	Contrato de Trabajo	Ver 
*	Firma Reglamento Interno Emp.	Ver 
*	Examen Preocupacional	Ver 
*	Das Contratista	Sin Archivo 
*	Certificado Antecedentes	Sin Archivo 
*	Cedula de Identidad	Sin Archivo 

7. CREACIÓN DE PASES

Una vez subida la documentación se procede a la creación del pase. Para ello debe pulsar sobre la pestaña “Pases”, luego en el ícono “Nuevo pase”.

Posteriormente y como se detalla en la imagen, debe escoger la división a la cual prestarán servicios, luego se desplegará automáticamente las órdenes de compra vigentes (OST), luego debe escoger la empresa, la fecha, el tipo de pase, fecha de inicio y término de pase y por último agregar la descripción del pase.

Una vez realizado el proceso anterior debe pulsar en el botón siguiente.



Inicio >> **Crear Nuevo Pase**

Para crear una lista de Pase de Ingreso para una futura visita debe seleccionar una fecha de inicio y término del período de visita; además de digitar una descripción de la nueva lista.

Pases

- Nuevo Pase
- Pase Visita
- Pases Listado

División CM

Contrato Seleccione división para mostrar contratos vigentes. Si la empresa no puede seleccionar alguna División, esta no posee contrato activo vigente.

Seleccionar	Nro Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Descripción
☒	TEST	12-Jun-2017	31-Dic-2099	TEST

Empresa WEBCONTROL

Fecha Inicio **Fecha Término** 20991231

Tipo De Pase PERM

Descripción del Lote Pase test

Cancelar <-- Atrás Siguiente -->

Luego aparecerá la opción de ingresar funcionarios en el pase (como se detalla en imagen a continuación). Verifique que el autorizador del pase sea el correcto, luego agregue el o los funcionarios (puede ingresar varios), pulse sobre “Guardar pase” y aparecerá el botón “Enviar pase a administrador”, pulse sobre él y el pase será enviado a su administrador.

Nota: en el caso de no aparecer la orden de compra, deberá comunicarse con área de contratos para que sea ingresada en el sistema.

Inicio

Pases

Nuevo Pase

Pase Visita

Pases Listado

Integrantes Pase - Nuevo / Edición

Datos Del pase

Nº Pase	Fecha Creación	División
1005	23-Jun-2017	CM
Tipo de Pase	Contrato/Ost	Aprobador del Pase
PERM	TEST	FELIPE ANDRES OCHOA SANCHEZ
Empresa Pase	Motivo / Descripción Pase	Correo Aprobador
WEBCONTROL	TEST	felipechoa@webcontrol.cl
Fecha Inicio Pase	Fecha Final Pase	Estado Pase
23-Jun-2017	31-Dic-2099	PASE EN EDICION

Datos Funcionarios en Pase

Rut	Nombres	Apellidos	Turno	Acredit.	Conduce	Alim	Elim
176061545	FELIPE ANDRES	OCHOA SANCHEZ	Seleccione	☒	☐	☐	☒

Agregar otro funcionario +

Datos Vehículos en Pase

Patente	Marca	Modelo	Tipo	Año	Elim
			Seleccione		☒

Agregar otro vehículo +

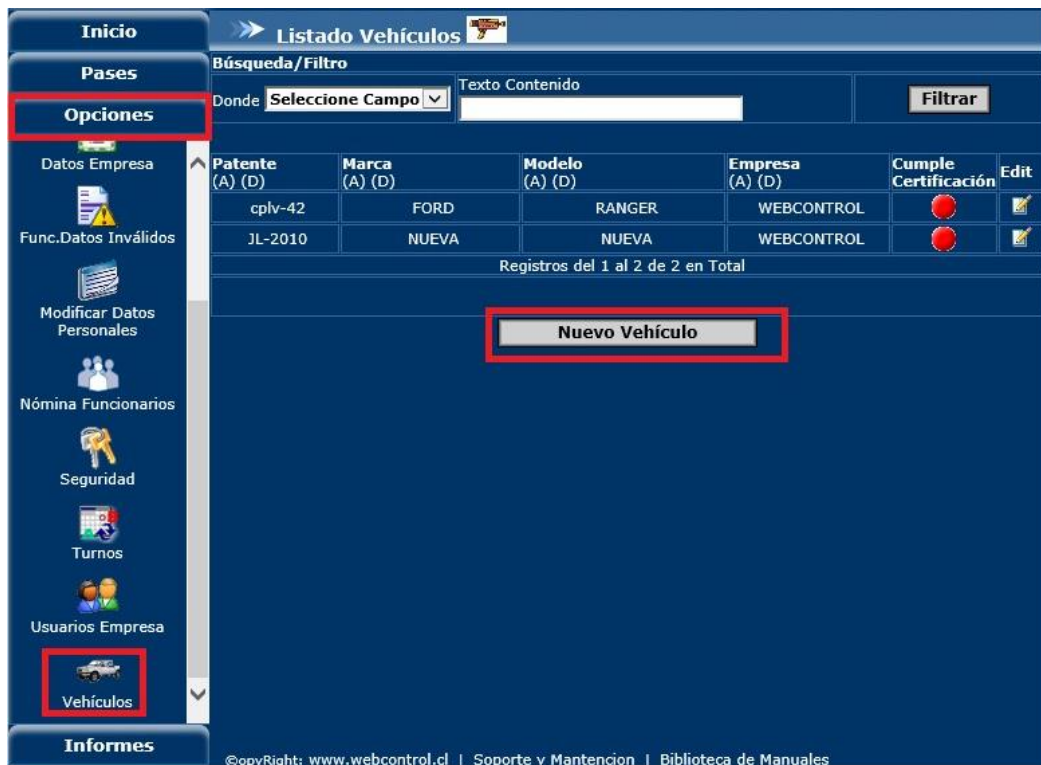
Guardar Pase

Enviar Pase al administrador

8. CREACIÓN DE VEHÍCULOS

Esta función del sistema permite crear todos los vehículos que estén asociadas a su empresa. Para acceder a esta opción debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la pestaña opciones, luego al ícono “vehículos”



Inicio **Listado Vehículos**

Pases

Opciones

Datos Empresa

Func.Datos Inválidos

Modificar Datos Personales

Nómina Funcionarios

Seguridad

Turnos

Usuarios Empresa

Vehículos

Informes

Búsqueda/Filtro

Donde: Seleccione Campo Texto Contenido Filtrar

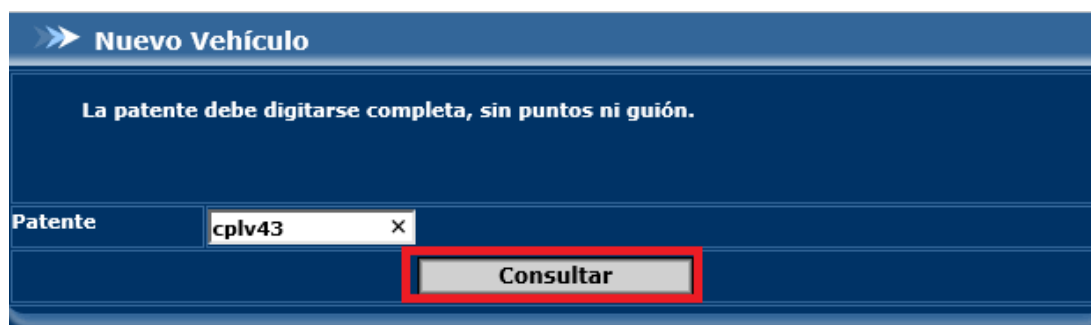
Patente (A) (D)	Marca (A) (D)	Modelo (A) (D)	Empresa (A) (D)	Cumple Certificación	Edit
cplv-42	FORD	RANGER	WEBCONTROL		
JL-2010	NUEVA	NUEVA	WEBCONTROL		

Registros del 1 al 2 de 2 en Total

Nuevo Vehículo

©copyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion | Biblioteca de Manuales

- 2) Al pulsar el botón “nuevo vehículo” aparecerá la siguiente ventana:



Nuevo Vehículo

La patente debe digitarse completa, sin puntos ni guión.

Patente cplv43 x

Consultar

3) Al pulsar el botón “consultar” aparecerá la siguiente ventana:

» Ingrese datos del Vehículo			
Patente	CPLV43	Marca	
Tipo	Seleccione ▼	Modelo	
Empresa	WEBCONTROL	Color	
Año			
Cancelar		Guardar Datos	

Debe ingresar todos los datos que aparecen en la ventana y por último hacer clic en el botón “Guardar Datos”. Ahora tendrá un nuevo vehículo ingresado en su nómina de vehículos.