Trazadoc

GUÍA PARA SU EMPRESA · ESE7 ENTERPRISE

Documentos claros. Equipos coordinados.

Organice la carga, la revisión y el seguimiento documental de su operación.

Empresas | Faenas | Trabajadores

Prof. Sting Parra Silva
Producto y acompañamiento
16 de octubre de 2026 · trazadoc.cl

Gestión documental para equipos que necesitan ordenar, revisar y dar seguimiento.

Material de presentación y orientación. Edición del 16 de octubre de 2026.

Autor y responsable del producto: Prof. Sting Parra Silva.

Marca comercial: ESE7 Enterprise. Producto: Trazadoc.

Un lugar para trabajar con sus documentos

Trazadoc reúne documentación de empresas contratistas, faenas y trabajadores. Ayuda a identificar qué se ha cargado, qué necesita revisión y qué requiere una corrección, conservando el contexto de cada archivo.

El foco inicial está en operaciones forestales. Los requisitos aplicables, responsables y condiciones de uso se acuerdan para cada organización. La adaptación a otro rubro requiere una definición previa de sus necesidades.

Qué puede hacer su equipo

- Organizar empresas contratistas y sus responsables.
- Consultar las faenas asignadas y gestionar sus documentos.
- Mantener la nómina y documentación de trabajadores.
- Cargar archivos, revisar estados y consultar observaciones.
- Aprobar o rechazar documentos según el rol asignado.
- Consultar historial y reportes para seguimiento.
- Organizar archivos internos y compartirlos con personas autorizadas.
- Elegir paleta y modo de lectura para trabajar con comodidad.

Las opciones disponibles dependen del rol y las asignaciones. Las capacidades y límites del servicio contratado se establecen en la propuesta y el contrato de cada cliente.

Cómo se trabaja

1. La administración prepara empresas, usuarios y faenas.
2. El contratista carga cada documento en el nivel correspondiente.
3. La persona revisora consulta el archivo y registra su decisión.
4. Si hay observaciones, el responsable prepara la corrección.

5. El equipo consulta estados e historial para dar seguimiento.

Los indicadores sirven para organizar y revisar el trabajo. Una aprobación o un porcentaje no constituyen por sí solos una certificación de cumplimiento legal ni de una norma.

Primer ingreso

Solicite a su administrador el enlace de acceso de su empresa, su cuenta y las instrucciones iniciales. La organización queda seleccionada automáticamente; ingrese con su correo o RUT y su contraseña. En la instalación de demostración existente, FHO/Radiata ya queda seleccionada al abrir el acceso.

Si se solicita cambiar la contraseña o configurar doble factor, complete los pasos de Seguridad de la cuenta. Guarde sus códigos de recuperación en un lugar privado. No envíe contraseñas ni códigos por canales de soporte.

Cada persona debe utilizar su propia cuenta. Si no ve una opción esperada, pida a su administrador revisar su rol o asignación.

Cargar un documento

Abra la empresa, faena o trabajador que corresponda. Seleccione la opción de carga, elija el tipo documental y adjunte un archivo legible. Complete vencimiento y período cuando el formulario lo solicite.

Se admiten PDF, Word e imágenes JPG o PNG compatibles, hasta 10 MB por archivo. Compruebe que el contenido y la extensión sean correctos. Confirme la carga y revise que aparezca registrada.

No utilice información real de otra persona o empresa como ejemplo. Adjunte únicamente los documentos autorizados y necesarios para el requisito.

Entender los estados

- Pendiente: el archivo espera revisión.
- Aprobado: la persona revisora registró su aceptación.
- Rechazado: consulte la observación y prepare la corrección solicitada.
- Vencido: revise las fechas y coordine su actualización.

Un archivo cargado no equivale a uno aprobado. Antes de enviar una corrección, compruebe el tipo documental, la empresa o persona y el período que corresponde. Si necesita reemplazar o retirar un registro, coordínelo con el responsable y conserve la trazabilidad requerida.

Responsabilidades por rol

- Administración: organiza empresas, cuentas, roles y faenas dentro de su organización.
- Prevención: revisa documentación y comunica observaciones.
- Auxiliar: realiza revisión y administra los recursos habilitados.
- Contratista: gestiona la documentación de su propia empresa y sus asignaciones.
- Área técnica: consulta y descarga documentación dentro del acceso asignado.

La distribución concreta de responsabilidades debe confirmarse durante la incorporación del cliente. No comparta cuentas para obtener permisos adicionales.

Incorporación y acompañamiento

La puesta en marcha es asistida. Se acuerdan el alcance, responsables, organización de empresas y usuarios, requisitos documentales y una revisión inicial del flujo de trabajo.

La capacitación incluye un tutorial general y cinco recorridos separados: Contratista, Prevención, Auxiliar, Administración y Área técnica. Cada video tiene capítulos, narración en español, subtítulos y transcripción. Están disponibles junto a esta guía en https://trazadoc.cl/ayuda y utilizan datos ficticios de demostración. Elija su rol para seguir las tareas y comprobaciones que le corresponden.

El precio, soporte, horario de atención, almacenamiento, recuperación, exportación y condiciones de término se fijan en los acuerdos comerciales. Este documento no reemplaza esos acuerdos ni promete niveles de servicio que no hayan sido contratados.

Solicitar soporte

Utilice el canal acordado con su organización. Indique fecha, pantalla, acción realizada y mensaje recibido. Si adjunta una captura, oculte datos personales y documentos que no sean necesarios para resolver el problema.

El soporte del producto está a cargo de Prof. Sting Parra Silva. No se solicita compartir contraseñas, códigos de doble factor ni códigos de recuperación. Los accesos perdidos deben tratarse mediante el procedimiento de identificación acordado.

Uso responsable

Su organización define quién carga, revisa y consulta los documentos y debe mantener sus accesos actualizados. Coordine las obligaciones de información, conservación y tratamiento de datos con las personas responsables.

Al usar un equipo compartido, cierre sesión al terminar. Si detecta una situación de acceso indebido, comuníquela por el canal de soporte acordado. No publique documentos laborales ni de salud en enlaces abiertos.

Trazadoc y este material pertenecen a su respectivo titular. La entrega de una guía de uso no concede derechos sobre el software. Las condiciones de licencia, confidencialidad y uso se formalizan en el contrato del servicio.