# GUÍA DE USUARIO REGISTRO DE INGRESO A CAMPO ORION 3.0.

GUÍA DE USUARIO REGISTRO DE INGRESO A CAMPO ORION 3.0. 3

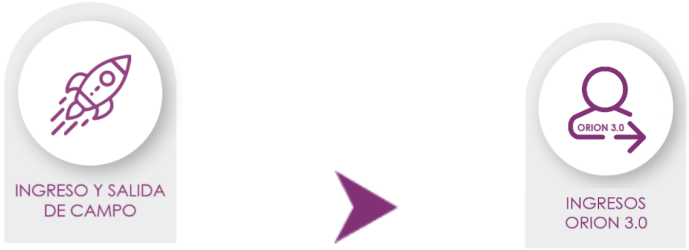
GUÍA DE APROBADORES DE REGISTRO DE INGRESO A CAMPO ORION 3.0. 12

GUÍA DE REGISTRO DE FALLOS O ERRORES DE ORION 3.0 A TRAVÉS DE HERRAMIENTA F11 18

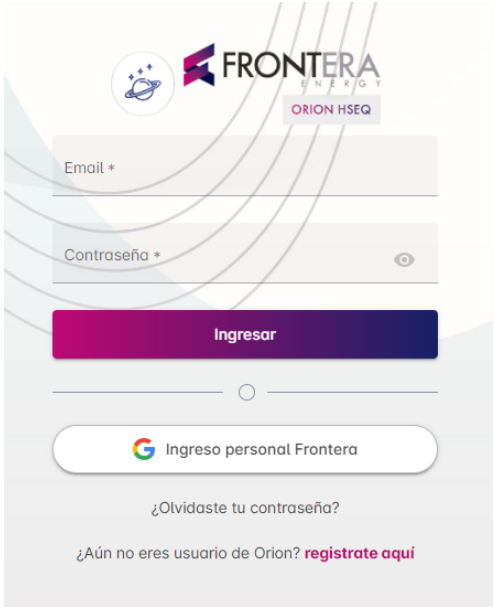
**GUÍA DE USUARIO REGISTRO DE INGRESO A CAMPO ORION 3.0.**

**1.** Ingrese a Portal Orion: https://sites.google.com/fronteraenergy.ca/orionhseq/frontera

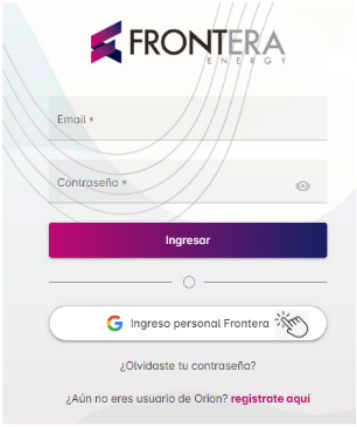
**2.** De click en el botón Ingreso y salida de campo y luego haga clic en el botón de REGISTRO DE INGRESO



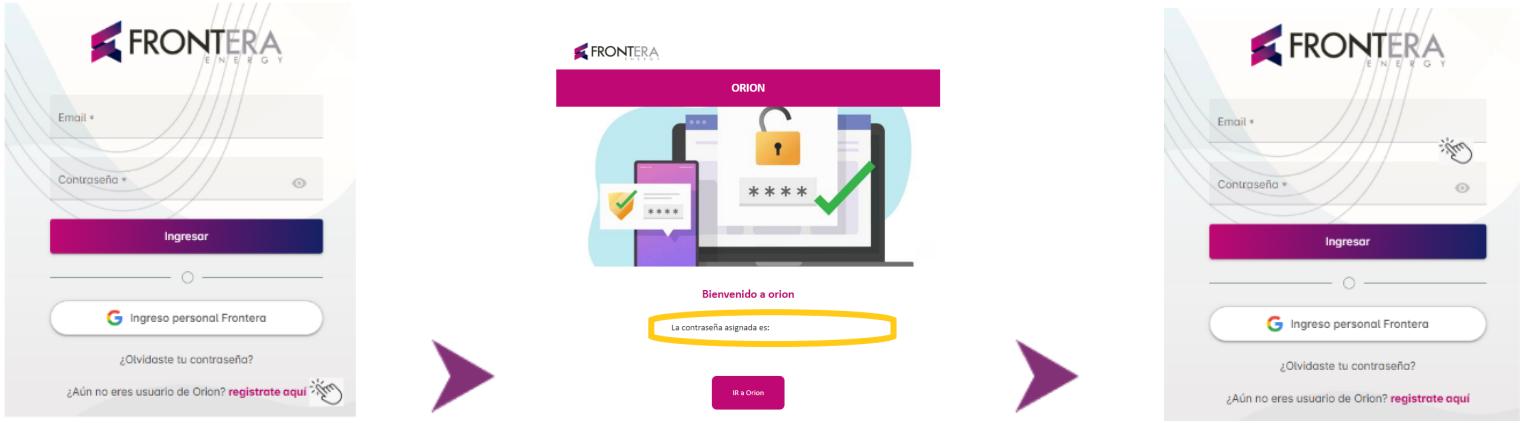

**3.** Aquí le abrirá la Herramienta de Ingreso ORION 3.0



**4**. Si usted es empleado Frontera haga clic en el botón **Ingreso Personal Frontera**, le solicitará que revise la información precargada, la actualice y de clic en el botón **Actualizar y Guardar.**




Si usted es Contratista, Autoridad o Proponente haga clic en el botón **Registrate Aquí**. Allí le solicitará su correo personal y una información básica. Tenga en cuenta que debe aceptar el Tratamiento de Datos Personales y finalmente hacer clic en REGISTRARSE. La plataforma le creará su contraseña y se la enviará al correo que registró. Luego nuevamente ingrese a la plataforma, diligence el ingreso con su correo y la contraseña que le llegó y haga clic en **Ingresar.**



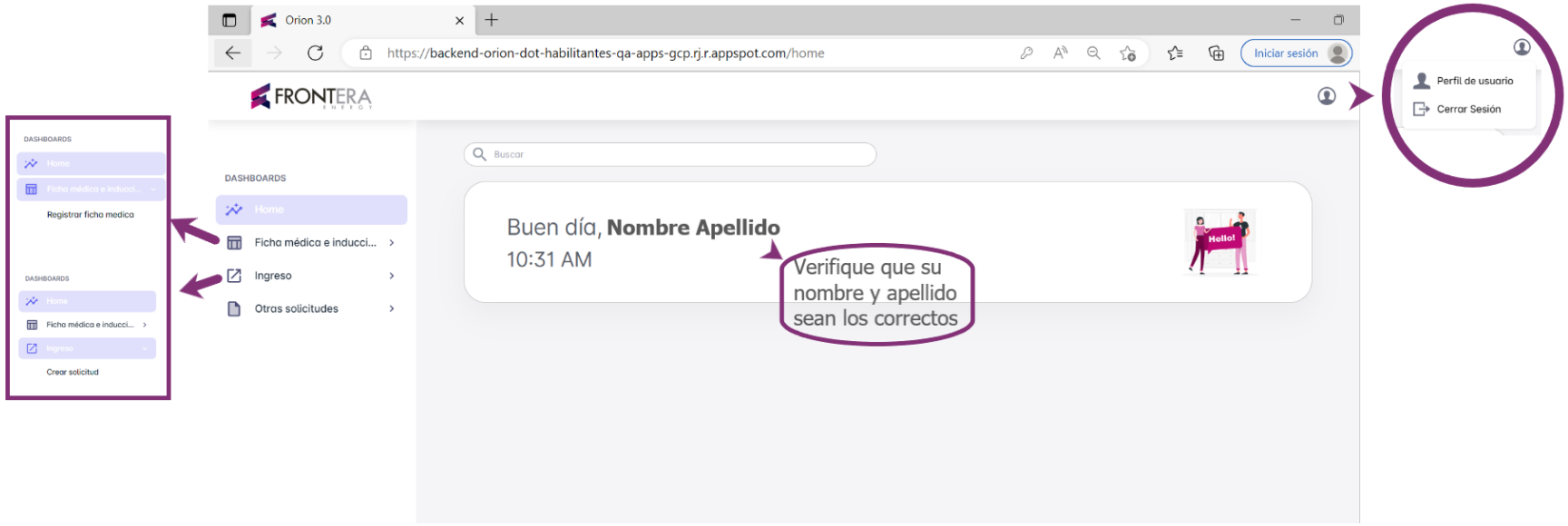
**NOTA:** Si desea cambiar su contraseña, en la página de inicio de ORION 3.0 haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?** y siga los pasos.

**5.** La primera vez que ingrese se le solicitará que actualice su información de registro: verifíquela, actualícela y haga clic en el botón **Actualizar y Guardar.**

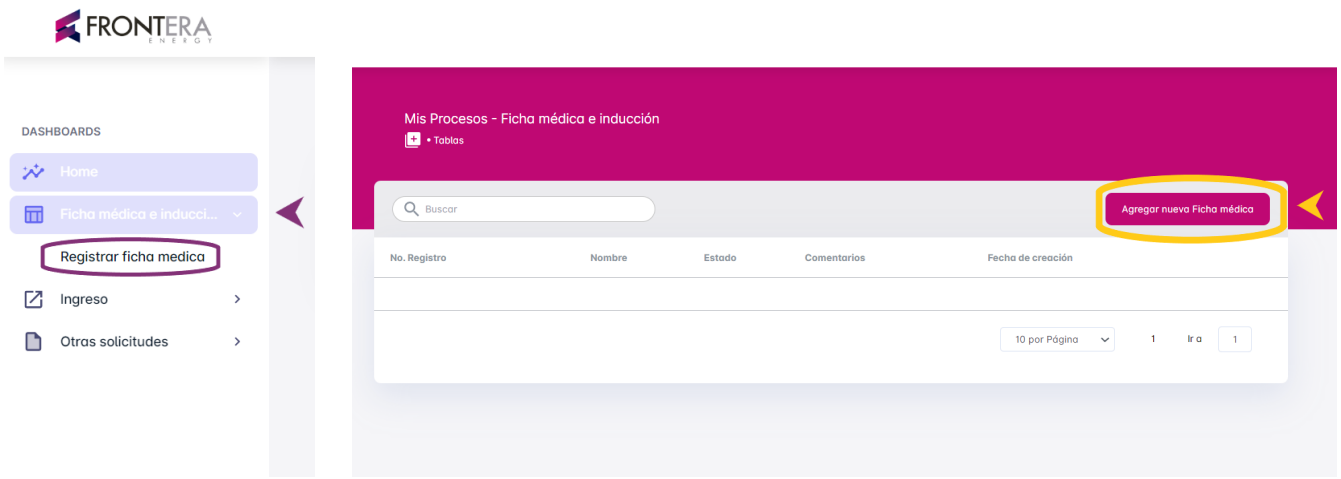
**6.** A continuación se le abrirá la página para solicitudes de ingresos. Tenga en cuenta la descripción de la página que se presenta a continuación:

- En la parte superior derecha encontrará una silueta gris: , al hacer clic allí encontrará el Perfil del Usuario y Cerrar Sesión
- En la parte izquierda tendrá un menú donde encontrará las secciones de

- **FICHA MÉDICA E INDUCCIÓN DE VISITANTES:** en donde puede diligenciar, actualizar y ver el estado de aprobación de la Ficha Médica e Inducción de Visitantes, el cual tiene una vigencia de **(1) año** y es un requisito tenerla vigente para poder realizar el Registro de Ingreso.
- **INGRESO** en donde puede diligenciar, actualizar y ver el estado de aprobación para su ingreso a campo.



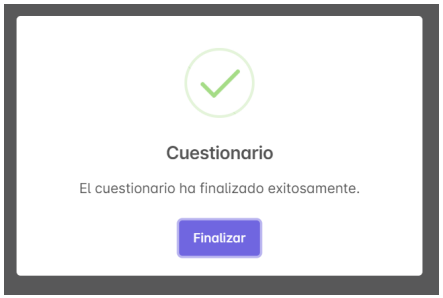

**7.** Para empezar vaya al menú de la izquierda, haga clic en **Ficha médica e Inducción**, luego seleccione **Registrar Ficha médica e Inducción**, en la parte derecha se desplegará una tabla con su Registro de Ficha Médica que está en curso por aprobación. Para iniciar haga clic en la parte superior derecha en **Agregar nueva Ficha Médica.**




Inicialmente encontrará la **Inducción de Visitantes** diligencie el formulario de respuestas, debe obtener una puntuación **mayor 80 puntos** para que le permita continuar, de no ser así vea el video nuevamente y responda las preguntas. Recuerde que el video lo encuentra en el botón al lado de registro de ingreso en el portal ORION directamente.

Una vez apruebe, podrá proseguir con el diligenciamiento de la **Ficha médica.**

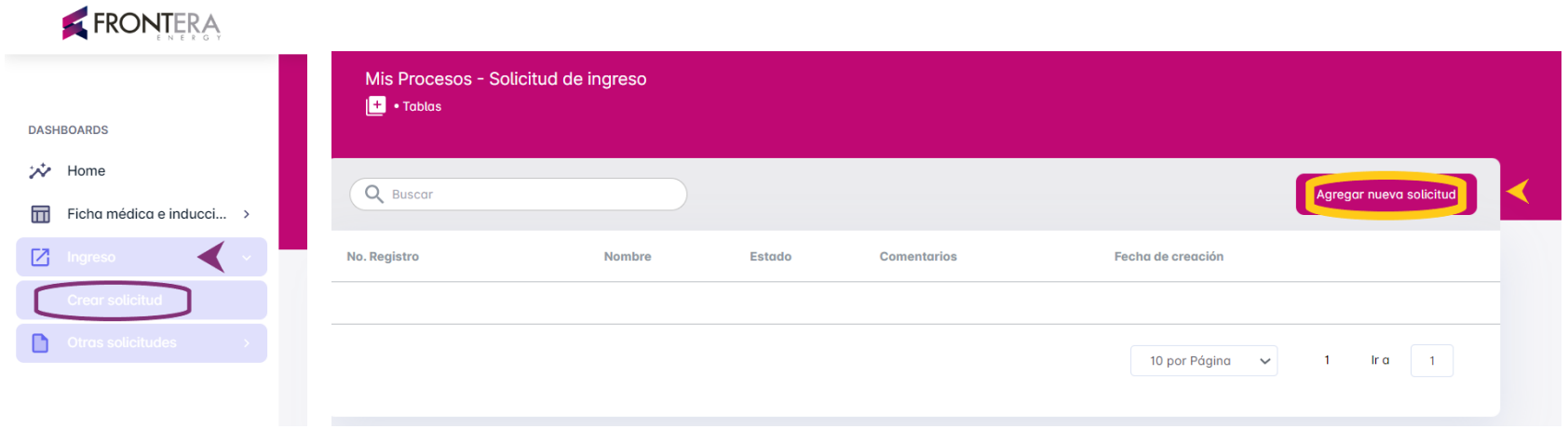
**NOTA:** Recuerde que esta información es personal, confidencial y muy importante para el área de salud, tenga a la mano su **Carnet de fiebre amarilla, tétanos y covid**, sin ellos no podrá ingresar a campo debido a que hacen parte de los controles de ingreso.. Registre su información y de click en el botón **FINALIZAR.** Le saldrá esta ventana, haga clic en **FINALIZAR.**




A vuelta de correo le debe llegar una notificación inmediatamente esté **aprobada** la **Ficha médica e Inducción**, recuerde que esta, tendrá una vigencia de **un (1) año**, pasada esta fecha le pedirá su actualización.

Una vez tenga su Ficha Médica e Inducción aprobadas, a continuación puede proceder a realizar su Registro de Ingreso a Campo. Si su **Ficha médica e Inducción**, están vigentes puede realizar el Registro de ingreso directamente.

8. Cada vez que requiera ingresar a campo de click en **INGRESO**, luego **CREAR UNA SOLICITUD**. Para iniciar haga clic en la parte superior derecha en **Agregar nueva solicitud.**

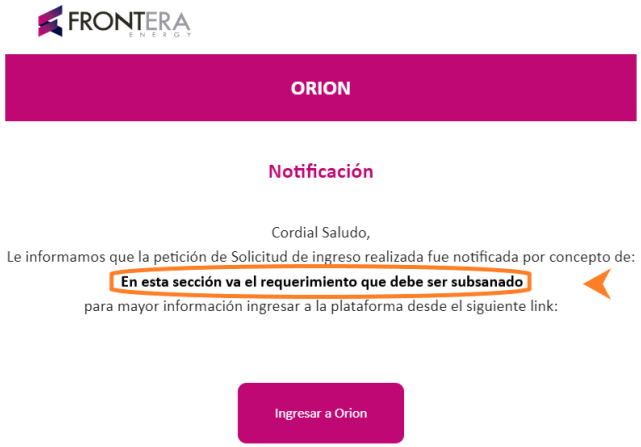



Allí le saldrá un formulario con sus datos precargados; valide que la información sea correcta y si no, proceda a actualizarla en el campo que corresponda. Al finalizar haga clic en **Guardar y continuar**. Le saldrá esta ventana que le indica que su Registro ha sido actualizado exitosamente. Haga clic en **OK.**

A continuación, conteste las preguntas con los datos de ingreso y la encuesta covid. Al terminar, le saldrá una ventana donde confirma que su solicitud fue enviada y que en un plazo no mayor a 48 horas tendrá respuesta.

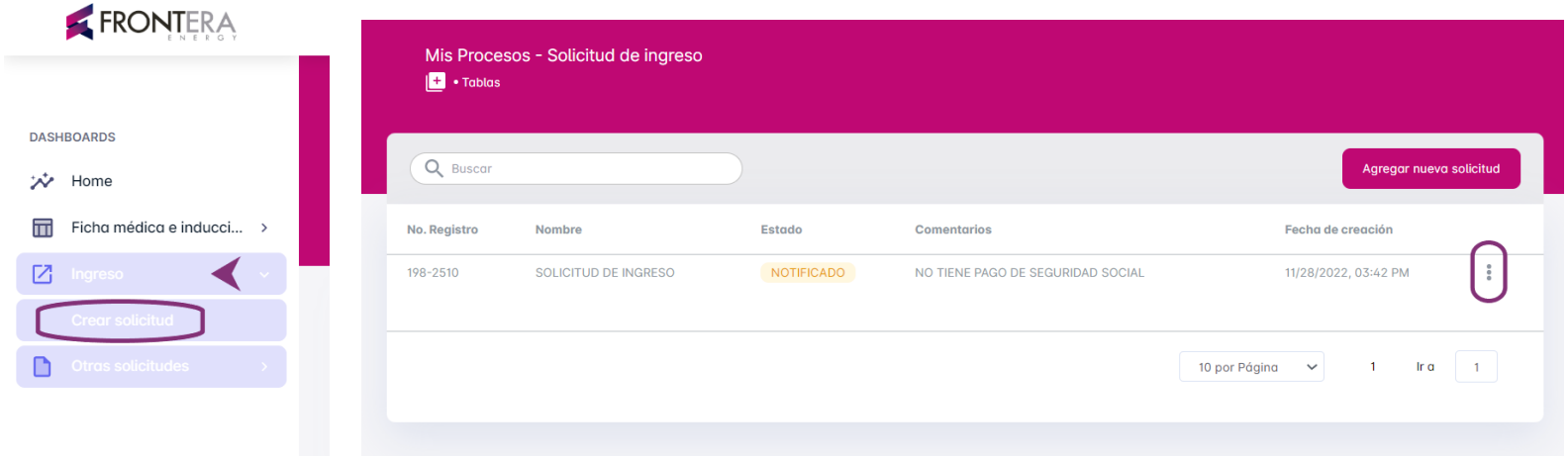
**NOTA**: en la parte derecha le mostrará una tabla con las solicitudes de ingreso que están en curso por aprobación.

La información cargada en la plataforma será revisada por los Aprobadores. En caso de que haya alguna inconsistencia se le enviará una notificación al correo electrónico registrado para que subsane la información. No es necesario hacer un nuevo registro, solo ingresar a la plataforma y corregir o cambiar el archivo cargado.

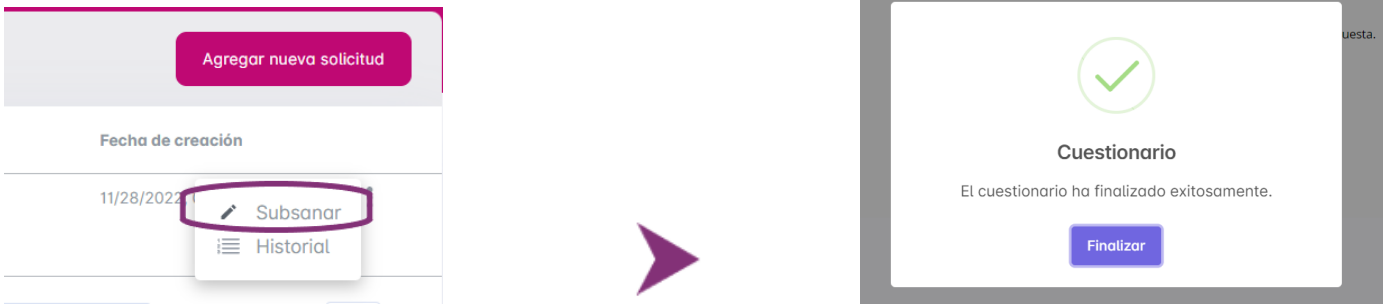



En este caso, primero verifique si la subsanación es en la FICHA MÉDICA o en el REGISTRO DE INGRESO. Esta información está en el correo que le llegó. Luego ingrese a la plataforma, haga clic en el menú de la izquierda en donde deba hacer la subsanación:

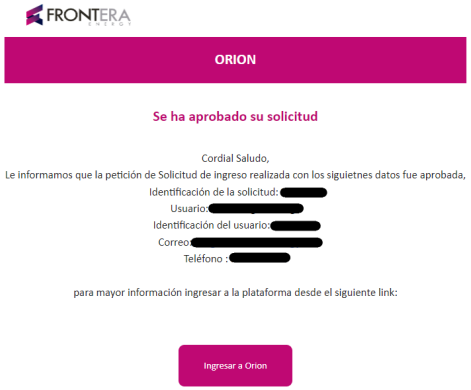
- **FICHA MÉDICA E INDUCCIÓN DE VISITANTES**
- **INGRESO**



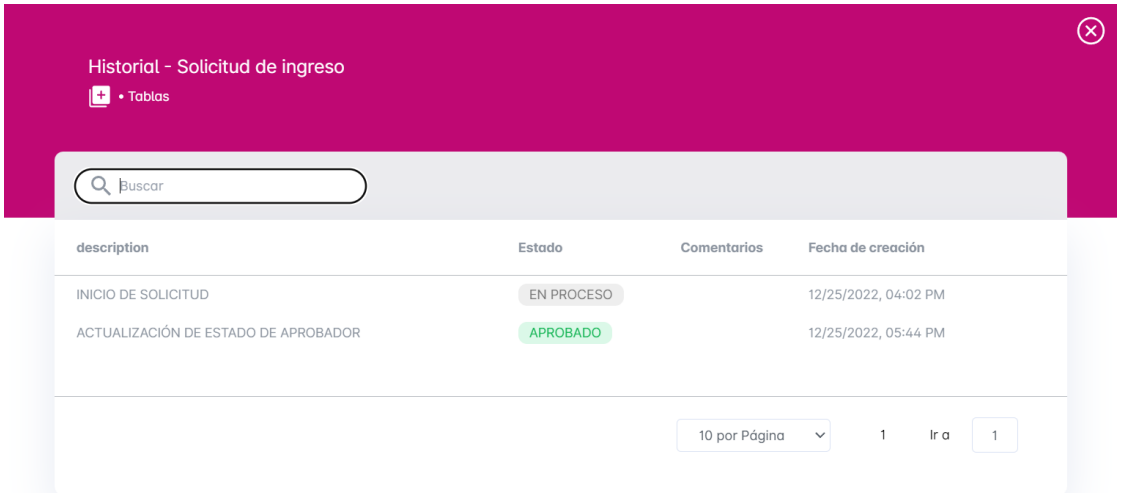

A continuación haga clic en los tres puntos de la izquierda y seleccione **SUBSANAR**. Actualice la información y de click en el botón **FINALIZAR.** Le saldrá esta ventana, haga clic en **FINALIZAR.**



Una vez todos los aprobadores hayan hecho la verificación de la información le llegará un correo como el que se presenta a continuación.



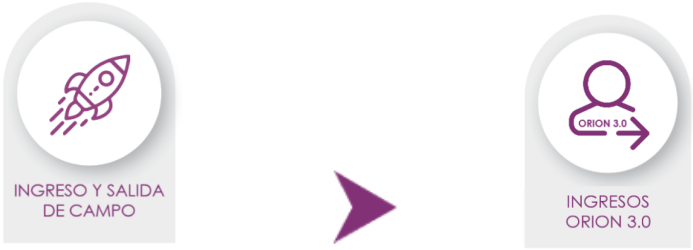

Igualmente, en la plataforma puede verificar el estado de su solicitud. Si aparece APROBADO significa que ya fue aprobada por todas los aprobadores y puede ingresar a Campo.



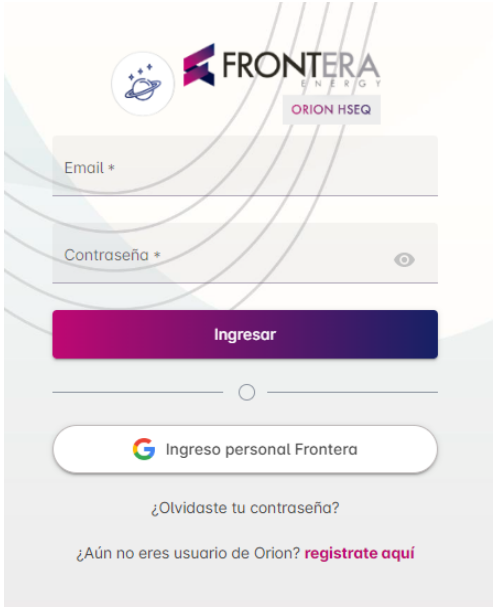
## GUÍA DE APROBADORES DE REGISTRO DE INGRESO A CAMPO ORION 3.0.

**1.** Ingrese a Portal Orion: https://sites.google.com/fronteraenergy.ca/orionhseq/frontera

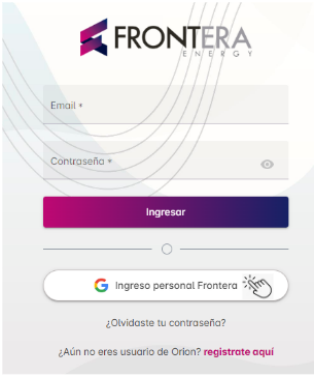
**2.** De click en el botón Ingreso y salida de campo y luego haga clic en el botón de REGISTRO DE INGRESO




**3.** Aquí le abrirá la Herramienta de Ingreso ORION 3.0

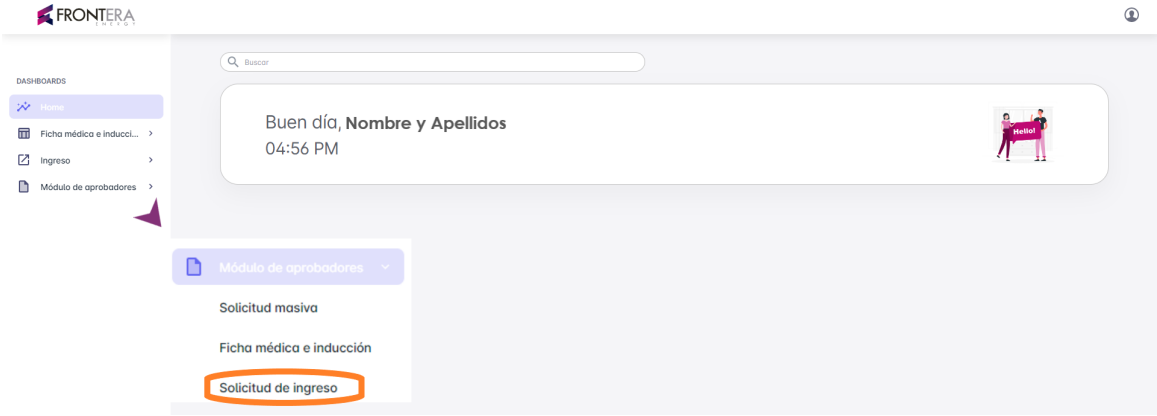


**4**. Si usted es empleado Frontera haga clic en el botón **Ingreso Personal Frontera**, le solicitará que revise la información precargada, la actualice y de clic en el botón **Actualizar y Guardar.**

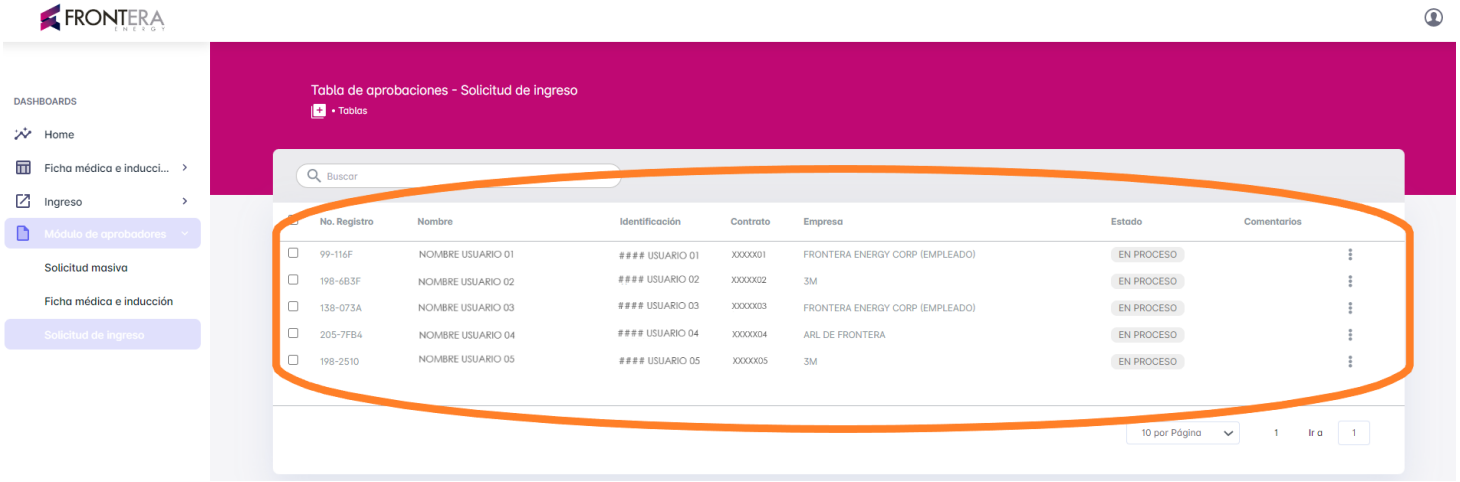



Cuando un usuario realiza un registro de ingreso y ud está asignado cómo **Aprobador** o **Revisor para Notificación,** la plataforma le enviará un correo cómo el que aparece a continuación. Para revisar ingrese a ORION 3.0 o haga clic en el botón de la parte inferior **Ingreso a ORION.**

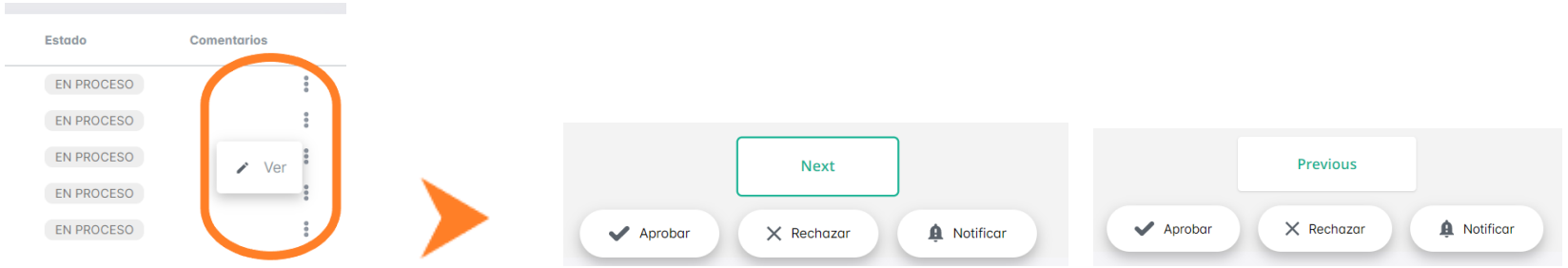
Al ingresar, encontrará en el menú de la izquierda **MÓDULO DE APROBADORES,** al hacer clic se desplegará las opciones que se pueden ver en la parte de abajo. Hacer clic en **Solicitud de ingreso.**




Al ingresar, encontrará en el menú de la izquierda **MÓDULO DE APROBADORES,** al hacer clic se desplegará las opciones que se pueden ver en la parte de abajo. Hacer clic en **Solicitud de ingreso** y allí le aparecerá el listado de personal que realizó su registro de solicitud:



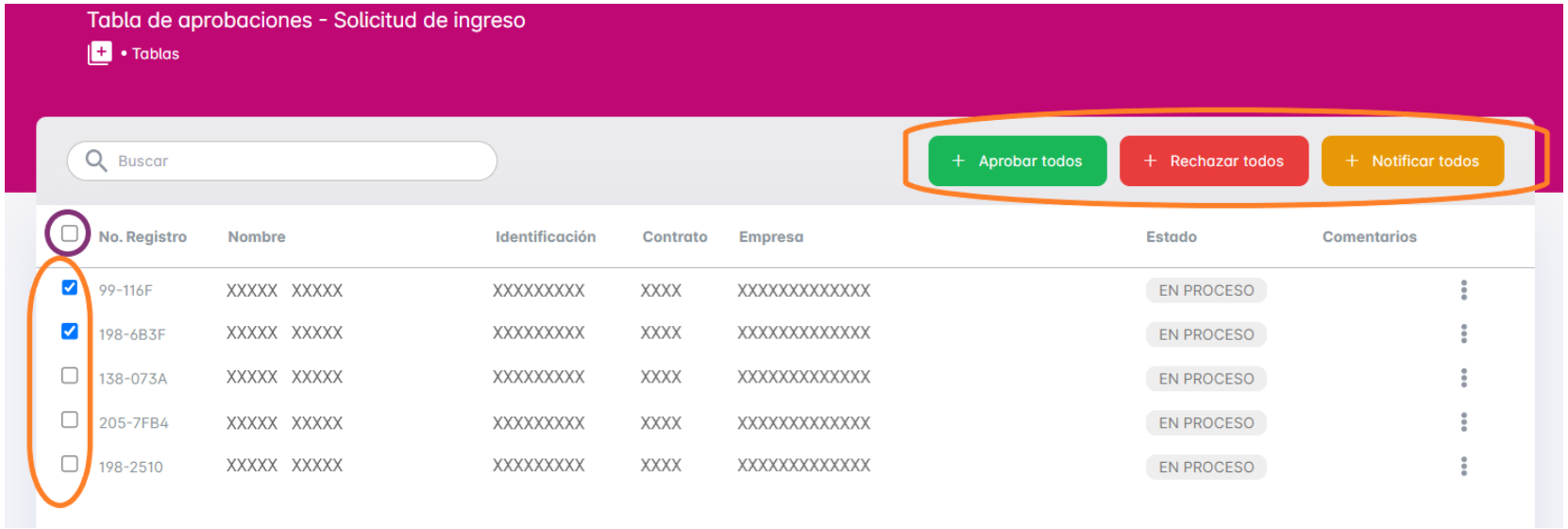
En la parte derecha hay tres puntos, con los cuales se puede ingresar a revisar la información que registró el usuario. Haciendo clic en **NEXT** o **PREVIOUS** podrá avanzar o retroceder en el cuestionario de registro de ingreso:



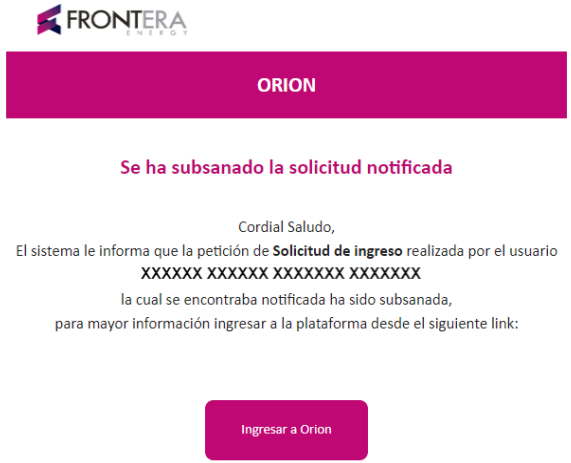

En cada etapa encontrará las opciones de **APROBAR, RECHAZAR** o **NOTIFICAR**.
**APROBAR:** con esta opción aprobará la solicitud de ingreso. Una vez haga clic saldrá una ventana para confirmar la opción seleccionada.
**RECHAZAR:** con esta opción rechazará la solicitud de ingreso. Una vez haga clic saldrá una ventana para confirmar la opción seleccionada.
**NOTIFICAR:** con esta opción le puede enviar una notificación al usuario que realizó la solicitud de ingreso para que subsane la información que no es correcta. Una vez haga clic saldrá una ventana para que digite la información que requiere sea subsanada.
El aplicativo también permite las aprobaciones masivas de registros de ingreso. Para esto, en la parte izquierda de cada solicitud hay una casilla en blanco. Luego de seleccionar una, inmediatamente aparecerá en la parte superior derecha las opciones **APROBAR TODOS, RECHAZAR TODOS** o **NOTIFICAR TODOS**.

De esta manera, **ORION 3.0** le permitirá realizar aprobaciones, rechazos o notificaciones a varios usuarios al mismo tiempo.
Si desea seleccionar a todas las solicitudes de ingreso, en la parte superior izquierda al lado de **N° REGISTRO**, hay una casilla en blanco, la cual al momento de seleccionarla, automáticamente seleccionará todas las solicitudes de ingreso.

Una vez que haya hecho clic en la opción deseada, **ORION 3.0** le desplegará una ventana con el resúmen de la operación. Cuando una solicitud de ingreso no se haya aprobado de todas las seleccionadas, es debido a que otro aprobador rechazó o le realizó una notificación a esta solicitud.

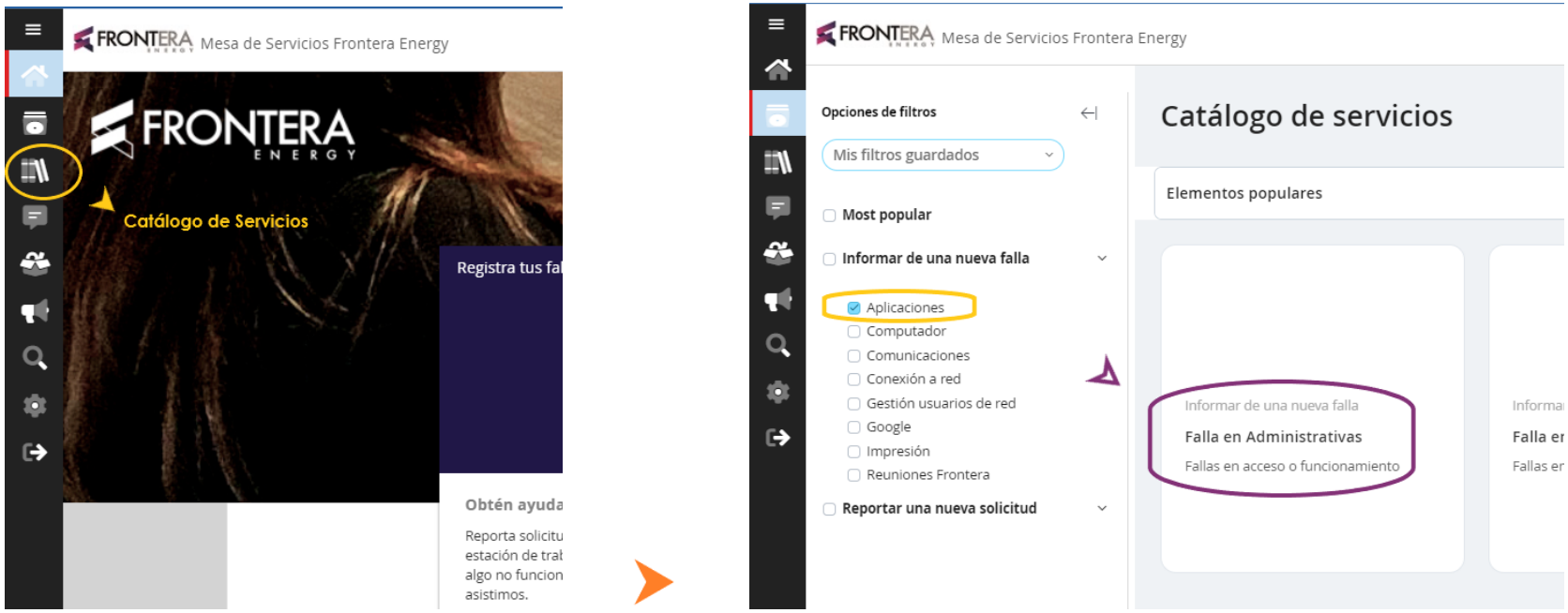


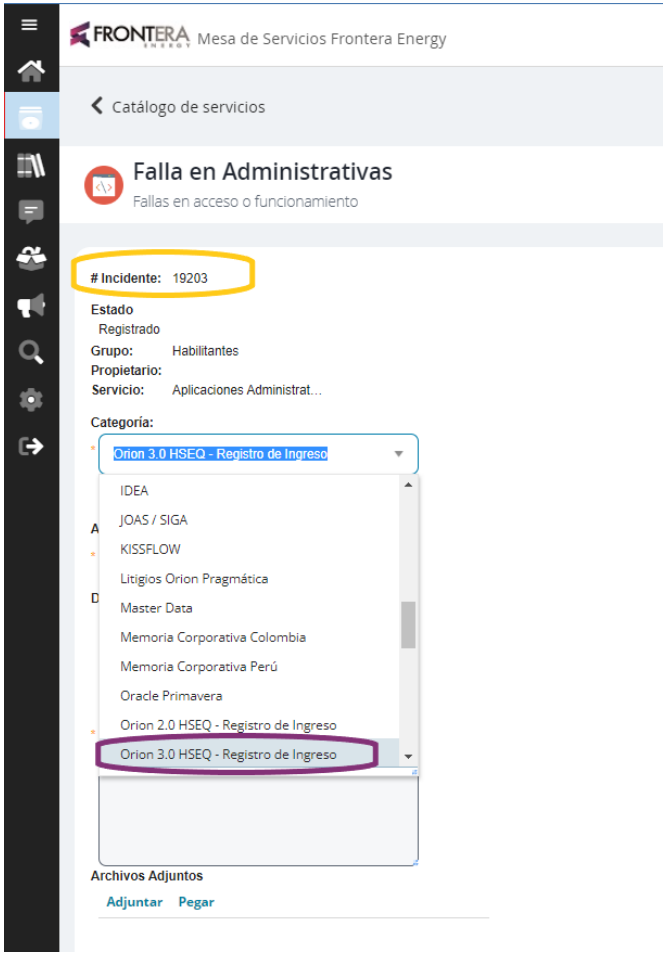

Para el caso de las subsanaciones, una vez el usuario la haya realizado le llegará un correo electrónico indicándole que ya fue subsanada, para que ingrese a **ORION 3.0** y pueda continuar con el proceso de aprobación de ingreso del usuario



## GUÍA DE REGISTRO DE FALLOS O ERRORES DE ORION 3.0 A TRAVÉS DE HERRAMIENTA F11

Para el reporte de errores o fallos con el aplicativo de ORION 3.0, estos se deben realizar por **F11**. Al ingresar seleccionar **CATÁLOGO DE SERVICIOS / APLICACIONES / FALLAS ADMINISTRATIVAS**




Luego hacer clic en **SOLICITUD**:

Finalmente, seleccionar en **CATEGORÍAS**: **Orion 3.0 HSEQ - Registro de Ingreso**
Una vez seleccionado, en la casilla **DESCRIPCIÓN**, describir claramente el error o fallo presentado, agregando archivos adjuntos con información relevante para la gestión de la solicitud, y tomar nota del número del incidente para poder realizar seguimiento al cierre