

**XSITE INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY**



**SOFTWARE ESPECIALIZADO  
APLICACIONES Y PAGINAS WEB  
BASES DE DATOS  
DISEÑO  
REDES**



## Archivo de Ayuda de Infotech®

Bienvenido al software Infotech®, by Xsite Company®. Este documento contiene información de última hora referente al producto.

### Descripción:

Infotech es una aplicación web de gestión integral de información, para compañías de seguridad y vigilancia privada, el cual brinda la posibilidad de estructurar los procesos operativos en forma eficiente, permite multiplicar la capacidad administrativa de la organización al tiempo que reducen costos, mediante una interfaz intuitiva, facilita la implementación de sistemas de gestión de calidad, debido a la integración del sistema documental, genera mejoras considerables dentro del proceso administrativo de este tipo de organizaciones.

**XSITE COMPANY**



## Contenido:

0. Condiciones Iniciales
1. Ingreso al sistema
2. Modulo Recursos Humanos
3. Modulo Clientes
4. Modulo Radioperación
5. Modulo Correspondencia
6. Modulo Sistema
7. Modulo Organización
8. Exportar información



## 0. Condiciones Iniciales:

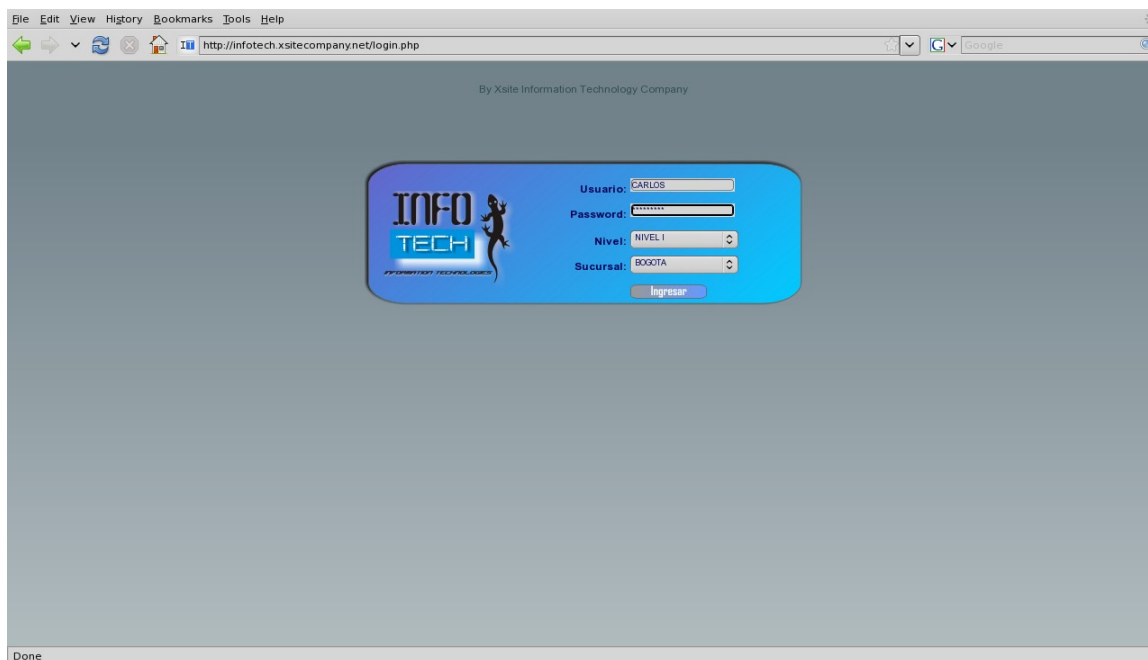
Para Utilizar el sistema Infotech se recomienda el uso del navegador web Mozilla Firefox, por razones de compatibilidad, en cualquiera de sus versiones pero preferiblemente la ultima disponible.

Adicionalmente el navegador debe tener habilitadas las ventanas emergentes esto debido a que el sistema se ejecuta por seguridad en una ventana maximizada sin ningún botón estándar disponible, ni barra de dirección modificable.

## 1. Ingreso al sistema (Figura 1):

- Abra el explorador web Mozilla Firefox (Recomendado)
- En la barra de dirección escriba “http://infotech.suempresa.com”.
- El panel de inicio del sistema ingrese su usuario y contraseña, además seleccione la sucursal donde se encuentra ubicado.
- Presione el botón “ingresar”.
- Si aparece el mensaje “usuario no autorizado” los datos de acceso son incorrectos, verifíquelos.

Figura 1.





## 2. Modulo Recursos Humanos (Figura 3).

- En el panel de sistema (Figura 2) presione el botón recursos humanos.

### 2.1 Realizar una búsqueda de personas.

- 2.1.1. En el cuadro de búsqueda escriba algún dato que permita encontrar a la persona correspondiente, Nota: si se desea puede dejarse en blanco para obtener todas las personas cargadas al sistema.
- 2.1.2. Seleccione la opción “mismo” si desea que el resultado de la búsqueda coincida exactamente con el dato escrito o “cualquier” para todos los que contengan el dato insertado.
- 2.1.3. Seleccione el criterio de búsqueda que va a utilizar.
- 2.1.4. Presione el botón buscar del panel de control.
- 2.1.5. En la parte media del panel de control saldrá “Persona 1 de 3”, lo cual significa que se está viendo la información correspondiente al primer registro y además que existen otros 2 disponibles.
- 2.1.6. Para ver la siguiente hoja de vida presione “>>”.
- 2.1.7. Para ver la anterior hoja de vida presione “<<”.
- 2.1.8. Para ver la primera hoja de vida presione “||<”.
- 2.1.9. Para ver la ultima hoja de vida presione “>||”.

Figura 2.





## **2.2 Ingresar una nueva persona al sistema.**

- 2.2.1. Presione el botón “nuevo” del panel de control.
- 2.2.2. Ingrese en lo posible, toda la información disponible.
- 2.2.3. Para cargar la fotografía oprima el botón “examinar” y busque la imagen de la persona en la ubicación donde se encuentre.
- 2.2.4. Para ingresar la ciudad de nacimiento seleccione primero el departamento respectivo y luego presione el botón “ir”, para luego seleccionar la ciudad o municipio respectivo.
- 2.2.5. Tenga especial cuidado con ingresar los campos requeridos por el sistema los cuales tienen un asterisco \* al lado, sin estos datos no será posible el ingreso de información.
- 2.2.6. Presione el botón “ingresar”.

## **2.3 Actualizar datos personales.**

- 2.3.1. Efectúe la búsqueda de la hoja de vida correspondiente.
- 2.3.2. Cambie los datos necesarios.
- 2.3.3. Presione el botón “actualizar”

## **2.4 Retirar una persona.**

- 2.4.1. Efectúe la búsqueda de la hoja de vida correspondiente
- 2.4.2. Presione el botón “retirar”
- 2.4.3. La persona quedará dentro del personal retirado del sistema.

## **2.5 Elaboración de documentos de personal.**

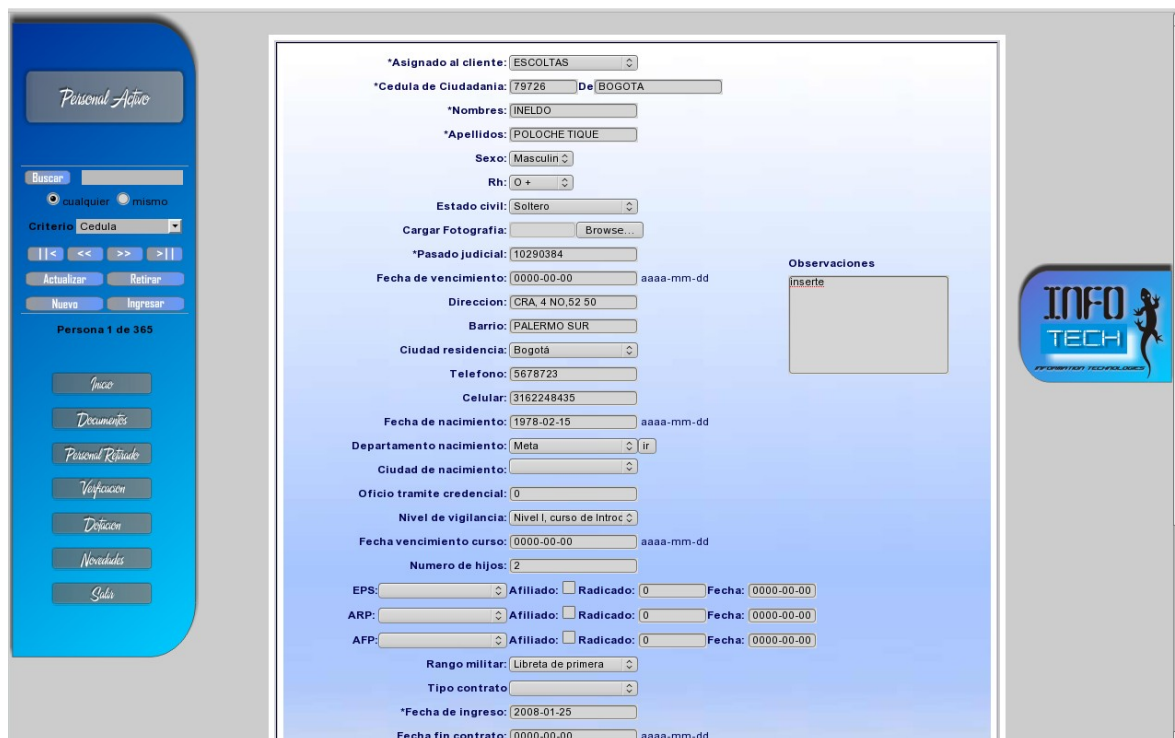
- 2.5.1. Presione el botón “documentos”.
- 2.5.2. Para un documento individual como el contrato o el carnet, seleccione una persona de la pestaña de personal.
- 2.5.3. Presione el botón “cargar”.
- 2.5.4. Presione el botón negro en la parte inferior.

## **2.6 Verificación Documental.**

- 2.6.1. En el panel de control del formulario personal activo, presione el botón “verificación”
- 2.6.2. En el panel de control seleccione la persona que desee.
- 2.6.3. Marque según sea necesario los campos de los documentos disponibles.
- 2.6.4. Presione el botón “actualizar”.



Figura 3.



The screenshot shows a web application interface for managing personal data. On the left is a sidebar with a 'Personal Activo' section containing a search bar and navigation buttons like 'Actualizar', 'Retirar', 'Nuevo', 'Ingresar', 'Inicio', 'Documentos', 'Personal Retirado', 'Verificación', 'Disición', 'Noticias', and 'Salir'. The main area is a form for a person named INELDO POLOCHE TIQUE, born 1978-02-15 in Meta, Colombia. The form includes fields for various identification numbers (Cedula, Pasado judicial, EPS, ARP, AFP), dates (Fecha de vencimiento, Fecha de nacimiento, Fecha de ingreso, Fecha fin contrato), and other personal details. An 'Observaciones' section is also present on the right side of the form.

## 2.7 Buscar una dotación de personal entregada.

- 2.7.1. En el panel de control del formulario personal activo presione el botón "dotación".
- 2.7.2. Seleccione la persona a la cual se le hizo entrega de la respectiva dotación, en la pestaña del panel de control.
- 2.7.3. Presione el botón "buscar".
- 2.7.4. En caso de haber dotaciones cargadas, en la parte media del panel de control saldrá "dotacion 1 de 3", lo cual significa que se esta viendo la información correspondiente al primer registro y además que existen otros 2 disponibles.
- 2.7.5. Para ver la siguiente dotación presione ">>".
- 2.7.6. Para ver la anterior dotación presione "<<".
- 2.7.7. Para ver la primera dotación presione "||<".
- 2.7.8. Para ver la ultima dotación presione ">||".

## 2.8 Hacer entrega de una nueva dotacion de personal.

- 2.8.1. En el panel de control del formulario personal activo presione el botón "dotación".



- 2.8.2. Seleccione en el panel de control, la persona a la cual se va a hacer la entrega.
- 2.8.3. Presione el botón “buscar”.
- 2.8.4. Presione el botón “nuevo”.
- 2.8.5. Ingrese la cantidad artículos a entregar, para cada uno.
- 2.8.6. Presione el botón “ingresar”.
- 2.8.7. En el caso de no haber suficiente inventario saldrá el mensaje “Atención no hay suficiente inventario del producto”, esto por cada artículo del cual no haya existencia, en este caso debe registrar el ingreso de artículos al sistema antes de hacer entrega, literal 2.10.

## **2.9 Registrar nuevos elementos para hacer entrega en dotación.**

- 2.9.1. Presione el botón “productos” del formulario dotaciones dentro de recursos humanos.
- 2.9.2. Presione el botón “nuevo” del panel de control.
- 2.9.3. Ingrese los datos del artículo nuevo que será disponible para entrega en dotaciones del personal.
- 2.9.4. Presione el botón “ingresar”.

## **2.10 Registrar ingreso de artículos.**

- 2.10.1. Presione el botón “existencias” del panel de control del formulario de dotaciones dentro de recursos humanos.
- 2.10.2. Seleccione el artículo del cual va a registrar el ingreso, en el panel de control.
- 2.10.3. Presione el botón “buscar”.
- 2.10.4. Presione el botón “nuevo”.
- 2.10.5. Ingrese la cantidad de artículos a registrar, el número de factura y seleccione entrada de artículos.
- 2.10.6. Presione el botón “ingresar”.





### 3. Modulo Clientes (Figura 4).

- En el panel de sistema (Figura 2) presione el botón clientes.

Figura 4.

Clientes

Buscar:

☒ cualquier ☐ mismo

Criterio:

Cliente 5 de 105

\*Administrador del cliente:

\*Codigo:

\*Nit:

\*Nombre del cliente:

Fecha inicio contrato:  aaaa-mm-dd

Nombre del administrador:

Direccion:

Email:

Telefono:

Valor mensual del contrato:

Valor asignado de salarios:

Fecha fin del contrato:  aaaa-mm-dd

Numero de porterias:

Vigilantes en Sistema:

Usuario: FERLEY Fecha: 15-March-2009 Sucursal: BOGOTA

By Xsite Information Technology Company

INFO TECH 4.7

Tels: (571) 4208107 - (571) 316802779

INFO TECH INFORMATION TECHNOLOGIES

#### 3.1 Ingresar nuevo cliente

- 3.1.1. En el panel de control del formulario clientes, presione el botón “Nuevo”.
- 3.1.2. Ingrese en lo posible todos los datos del formulario, teniendo especial cuidado de ingresar los campos marcados con asterisco, sin los cuales no sera posible el ingreso de información.
- 3.1.3. Presione el botón ingresar.

#### 3.2 Realizar una búsqueda de un cliente

- 3.2.1. En el cuadro de búsqueda del panel de control del formulario clientes, ingrese algún dato que permita encontrar el registro del cliente.
- 3.2.2. Seleccione “mismo” si desea que el resultado de la búsqueda coincida exactamente con el texto ingresado o cualquier para devolver todos los registros coincidentes.
- 3.2.3. Seleccione el criterio apropiado para efectuar la búsqueda, ejemplo si escribió un código de cliente, seleccione código de cliente, para efectuar la búsqueda



- 3.2.4. Presione el botón “buscar”
- 3.2.5. Cuando hayan registros coincidentes con los criterios de búsqueda saldrá cliente 1 de 20, lo cual significa que esta viendo la información del primer cliente y además que hay otros 19 clientes disponibles.
- 3.2.6. Para ver el siguiente registro presione “>>”.
- 3.2.7. Para ver el anterior registro presione “<<”.
- 3.2.8. Para ver el primer registro presione “||<”.
- 3.2.9. Para ver el ultimo registro presione “>||”.

### **3.3 Actualizar datos de un cliente.**

- 3.3.1. Efectúe la búsqueda del cliente correspondiente (literal 3.2).
- 3.3.2. Cambie directamente los datos necesarios.
- 3.3.3. Presione el botón “Actualizar”, del panel de control.

### **3.4 Retirar un cliente.**

- 3.4.1. Efectúe la búsqueda del cliente correspondiente (literal 3.2)
- 3.4.2. Presione el botón retirar.

### **3.5 Elaboración de documentos de clientes**

- 3.5.1. Ingrese al formulario de clientes.
- 3.5.2. Presione el botón “Documentos”.
- 3.5.3. Seleccione el documento que desee elaborar del menú derecho.
- 3.5.4. Presione el botón cargar.
- 3.5.5. Presione el botón negro en la parte inferior del menú correspondiente.

### **3.6 Reingresar un cliente inactivo**

- 3.6.1. Presione el botón clientes inactivos del panel de control en el formulario de clientes.
- 3.6.2. Efectúe una búsqueda del cliente que desea reactivar en el sistema.
- 3.6.3. Presione el botón “Ingresar”.

### **3.7 Elaboración de ofertas comerciales**

- 3.7.1. Presione el botón calidad del formulario de clientes.
- 3.7.2. Presione el botón “Nuevo” del panel de control.
- 3.7.3. Ingrese los datos o seleccione en cada campo específico, teniendo especial cuidado de ingresar todos los marcados con asterisco, sin ellos no es posible efectuar el registro en el sistema
- 3.7.4. Presione el botón Ingresar.



### 3.8 Elaboración de Documento de oferta comercial

- 3.8.1. Presione el botón “Documentos” en el panel de control del formulario ofertas comerciales.
- 3.8.2. Seleccione el documento que desea elaborar del menú derecho.
- 3.8.3. Presione el botón “cargar”.
- 3.8.4. Presione el botón negro en la parte inferior.

Figura 5.

The screenshot shows a web application interface for 'Ofertas Comerciales'. On the left is a sidebar with a search bar and navigation buttons: 'Inicio', 'Documentos', 'Clientes', 'Condiciones Instalación', and 'Salir'. The main area contains a form with the following sections:

- Numero de oferta:** [text field]
- \*Empresa:** [text field]
- \*Contacto:** [text field]
- \*Direccion:** [text field]
- \*Telefono:** [text field]
- Fax:** [text field]
- \*Tipo de contacto:** [dropdown menu, selected: Telefonico]
- Fecha de Solicitud:** [text field, format: yyyy-mm-dd]
- \*Fecha de entrega:** [text field, format: yyyy-mm-dd]
- \*Modalidad del servicio:** [dropdown menu, selected: Fijo sin arma]
- \*Dias de trabajo:** [dropdown menu, selected: Lunes a Domingo]
- \*Horas al Dia Requeridas:** [dropdown menu, selected: 24 Horas]
- \* No1 Valor Total:** [text field]
- No2 Valor Total:** [text field]
- Tipo de arma:** [dropdown menu, selected: seleccionar]
- Cantidad de armas:** [text field]
- \*Numero de guardas requeridos:** [text field]
- Cantidad Radios base:** [text field]
- Cantidad Radios punto a punto:** [text field]
- Cantidad Camaras de video:** [text field]
- Cantidad monitores:** [text field]
- Cantidad Equipos de grabacion:** [text field]
- Cantidad Arcos Detector de Metales:** [text field]
- Cantidad Equipos Garret:** [text field]
- Cantidad Sensores de Movimiento:** [text field]
- Cantidad Alarmas Comunitarias:** [text field]
- Cantidad Reloj de Marcacion:** [text field]
- Otro medio Tecnologico:** [dropdown menu, selected: No]
- Estudio de Seguridad:** [dropdown menu, selected: No]

At the bottom of the form is a button labeled 'Reportar Seguimiento'.

### 3.9 Elaboración de Documento de condiciones de instalación del servicio.

- 3.9.1. En el menú de Ofertas comerciales realice la búsqueda de la oferta previamente ingresada al sistema.
- 3.9.2. Presione el botón “Condiciones de instalación” del panel de control.
- 3.9.3. Ingrese los campos necesarios adicionalmente a los ya diligenciados, que son, el código que va a ser asignado al cliente y el nit correspondiente, si hay algún cambio también modifique la información.
- 3.9.4. Presione el botón “ingresar” del panel de control en este caso de condiciones de instalación.



- 3.9.5. EL cliente queda creado inmediatamente en el sistema de forma que ya estará disponible para el proceso administrativo.
- 3.9.6. Presione el botón “Documentos” del panel de control del formulario condiciones de instalación.
- 3.9.7. Seleccione el documento respectivo.
- 3.9.8. Presione el botón “Cargar”.
- 3.9.9. Presione el botón negro en la parte inferior.

### **3.10 Ingreso de Armamento**

- 3.10.1. Presione el botón “Armamento” del panel de control del formulario de clientes.
- 3.10.2. Seleccione del panel de control del formulario “Armas”, el cliente al cual va a hacer entrega del arma respectiva.
- 3.10.3. Presione el botón “Buscar”.
- 3.10.4. Presione el botón “Nuevo”.
- 3.10.5. Ingrese la información necesaria en su totalidad preferiblemente.
- 3.10.6. Presione el botón “Ingresar”.

### **3.11 Búsqueda de armas**

- 3.11.1. Seleccione del panel de control, el cliente del cual desea ver el armamento correspondiente.
- 3.11.2. Presione el botón “Buscar”.
- 3.11.3. Cuando hayan registros coincidentes con los criterios de búsqueda saldrá Arma 1 de 20, lo cual significa que esta viendo la información del primer registro y además que hay otros 19 disponibles.
- 3.11.4. Para ver el siguiente registro presione “>>”.
- 3.11.5. Para ver el anterior registro presione “<<”.
- 3.11.6. Para ver el primer registro presione “||<”.
- 3.11.7. Para ver el ultimo registro presione “>||”.

### **3.12 Actualización de datos de armas**

- 3.12.1. Efectúe la búsqueda del arma a ser actualizada.
- 3.12.2. Cambie los datos requeridos.
- 3.12.3. Presione el botón “Actualizar”.

### **3.13 Elaboración de Documentos de Armas**

- 3.13.1. Presione el botón “Documentos” del panel de control del formulario Armas.
- 3.13.2. Seleccione el Reporte a generar del menú derecho.
- 3.13.3. Seleccione el orden a utilizar en el reporte





- 3.13.4. Presione el botón cargar
- 3.13.5. Presione el botón negro en la parte inferior.

### **3.14 Ingreso de Radios**

- 3.14.1. Presione el botón “Radios” del panel de control del formulario “Clientes”.
- 3.14.2. Seleccione el cliente del panel de control y presione buscar.
- 3.14.3. Presione el botón “Nuevo” del panel de control.
- 3.14.4. Ingrese la mayor cantidad de información disponible.
- 3.14.5. Presione el botón “Ingresar” del panel de control.

### **3.15 Búsqueda de Radios**

- 3.15.1. Seleccione del panel de control, el cliente del cual desea ver los radios que tiene asignados.
- 3.15.2. Presione el botón Buscar.
- 3.15.3. Cuando hayan registros coincidentes con los criterios de búsqueda saldrá Radio 1 de 2, lo cual significa que esta viendo la información del primer registro y además que hay otros disponible.
- 3.15.4. Para ver el siguiente registro presione “>>”.
- 3.15.5. Para ver el anterior registro presione “<<”.
- 3.15.6. Para ver el primer registro presione “||<”.
- 3.15.7. Para ver el ultimo registro presione “>||”.

### **3.16 Actualización de datos de Radios**

- 3.16.1. Efectúe una búsqueda del radio correspondiente a ser actualizado.
- 3.16.2. Cambie los datos necesarios.
- 3.16.3. Presione el botón “Actualizar”

### **3.17 Elaboración de documentos de Radios**

- 3.17.1. Presione el botón documentos en el panel de control del formulario “Radios”.
- 3.17.2. Seleccione del menú derecho del formulario el reporte que desea generar.
- 3.17.3. Seleccione el orden con el cual se generara el reporte.
- 3.17.4. Presione el botón “Cargar”.
- 3.17.5. Presione el botón negro en la parte inferior.





#### 4. Radioperación:

- El sistema en forma predeterminada se encuentra habilitado de las 6:00am hasta las 12:00m, para el ingreso de la información correspondiente al turno diurno y de las 18:00 hasta las 00:00, para el turno nocturno, es decir que en estos lapsos de tiempo se podrá ingresar el turno correspondiente al día o noche respectiva únicamente, (si trata de ingresar varias veces en el mismo día solo se registra una vez).
- En el panel de sistema presione (Figura 2) presione el botón Radioperación.

Figura 6.

#### 4.1 Ingreso de reportes diarios.

- 4.1.1. Presione el botón “Radioperación” del panel de sistema.
- 4.1.2. Seleccione del panel de control el cliente al cual va a realizar el reporte
- 4.1.3. Presione el botón “Buscar”.
- 4.1.4. Del listado de personal generado, seleccione todas las personas que se encuentran trabajando en ese momento, confirmadas vía radioteléfono o cualquier otro medio de comunicación



- 4.1.5. Presione el botón “Ingresar” del panel de control.
- 4.1.6. Las personas seleccionadas, quedas reportadas para efectuar el respectivo pago correspondiente al día y horario actual.

#### **4.2 Ingreso de novedades durante el reporte diario.**

- 4.2.1. Presione el botón “Radioperación” del panel de sistema.
- 4.2.2. Seleccione del panel de control el cliente al cual va a realizar el reporte.
- 4.2.3. Presione el botón “Buscar”.
- 4.2.4. Del listado de personal generado, seleccione la novedad en la casilla correspondiente a la persona en cuestión.
- 4.2.5. Presione el botón “Ingresar”.

#### **4.3 Verificación de los servicios Reportados diariamente.**

- 4.3.1. En el panel de control del formulario Radioperación, presione el botón “Documentos”.
- 4.3.2. Seleccione el mes correspondiente.
- 4.3.3. Seleccione el orden que tendrá el reporte.
- 4.3.4. Presione el botón “Cargar”.
- 4.3.5. Presione el botón negro en la parte inferior.

#### **4.4 Reportes de Inicio de servicios de Escoltas.**

- Para que el personal de escoltas sea reportado en este formulario, previamente debe crearse un cliente con el código “escoltas” y asignarle el personal respectivo a ser reportado.
- 4.4.1. Presione el botón “Escoltas” del panel de control del formulario Radioperación.
- 4.4.2. Seleccione en el menú dentro panel de control la opción “Personal Disponible”.
- 4.4.3. Presione el botón “Buscar”.
- 4.4.4. Del listado de personal generado, seleccione el código del cliente en el cual va a iniciar el servicio correspondiente la persona que lo va a ejecutar, marque el cuadro “Reportar inicio del servicio”.
- 4.4.5. Presione el botón “Ingresar”.



#### 4.5 Reportes de finalización de servicios de Escoltas.

- Si no se ha reportado el inicio del servicio como se indica en el numeral anterior no saldrá ninguna persona disponible para ejecutar este literal.

- 4.5.1. Presione el botón “Escoltas” del panel de control del formulario Radioperación.
- 4.5.2. Seleccione en el menú dentro panel de control la opción “Personal en servicio”.
- 4.5.3. Presione el botón “Buscar”.
- 4.5.4. Del listado de personal generado, marque el cuadro “Reportar final del servicio”.
- 4.5.5. Presione el botón “Ingresar”.

Figura 7.

Cedula: Apellidos y Nombres	Codigo del cliente	Fecha de inicio del servicio	Reportar final del servicio
2345 C CARLOS ARTURO	ARGENTINA	2009-03-24 10:34:16	<input type="checkbox"/>

Usuario: FERLEY Fecha: 24-March-2009 Sucursal: BOGOTA

By Xsite Information Technology Company

INFOTECH 4.7

Tels: (571) 4208107 - (571) 3166920779

INFO TECH



#### 4.6 Generación de reportes de servicio escoltas.

- 4.6.1. Presione el botón Documentos del panel de control del formulario escoltas
- 4.6.2. Seleccione el tipo de reporte que desea generar, individual o por cliente.
- 4.6.3. Seleccione el orden que le dará al reporte.
- 4.6.4. Presione el botón “cargar”.
- 4.6.5. Presione el botón negro en la parte inferior, correspondiente.

#### 4.7 Verificación de servicios mediante control individual.

- 4.7.1. Presione el botón “control servicios” del panel de control del formulario de Radioperación.
- 4.7.2. Seleccione la persona a la cual desea verificar los servicios reportados.
- 4.7.3. Seleccione el mes que desea verificar.
- 4.7.4. Seleccione el año que desea verificar.
- 4.7.5. Active la opción “activos” si desea ver solo personal activo o “Todos” si desea ver personal retirado también.
- 4.7.6. Presione el botón “Buscar”.

Figura 8.

**Control de Servicios**

Buscar

2009 Enero

☒ Activos ☐ Todos

Cargar

Ver Novedades Personales

Inicio  
Documentos  
Radioperación  
Control por Cliente  
Salir

No de cedula	Asignado a:	Nombres y apellidos	telefono
inserte	inserte	inserte	inserte

Dias	Diurno	Nocturno	Codigos	Ingresó
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

**INFO TECH**  
FURNITURE TECHNOLOGIES



#### 4.8 Corrección de Servicios mediante control Individual

- 4.8.1. Realice la verificación de los servicios de la persona respectiva como se muestra en el numeral anterior.
- 4.8.2. Modifique los valores de los servicios dependiendo si son diurnos o nocturnos en su respectiva casilla.
- 4.8.3. Seleccione los códigos de los clientes donde se efectuaron dichos servicios.
- 4.8.4. Presione el botón "Corregir".

#### 4.9 Verificación de Ordenes de servicios para control individual

- 4.9.1. Realice la verificación de los servicios de la persona respectiva como se muestra en el numeral 4.7.
- 4.9.2. Presione el botón "Ver novedades Personales"

#### 4.10 Generación de reportes de control de servicios

- 4.10.1. Presione el botón "Documentos" del panel de control del formulario control de servicios.
- 4.10.2. Si desea un reporte general utilice el control de la arte superior, si desea un reporte por cliente utilice el control individual.
- 4.10.3. Seleccione el orden con el cual se generara el reporte
- 4.10.4. Presione el botón "Cargar"
- 4.10.5. Presione el botón negro correspondiente.

Figura 9.

The screenshot displays the XSITE control system interface. On the left is a blue sidebar with navigation buttons: "Control de Servicios por Cliente", "Buscar", "Solo Personal Activo", "Todo el Personal", "Solo Clientes Activos", "Todos los Clientes", "Corregir", "Ver Novedades del Cliente", "Inicio", "Documentos", "Control Servicios", and "Salir". The main area has a search bar with fields for "Código" (ESCOLTAS), "Nombre del Cliente" (ESCOLTAS SEGURIDAD SAN MATIN), "Administrador(a)", and "Teléfono" (0). Below this is a table with columns "No Doc", "Nombres y Apellidos", and a row of numbers 1 through 31. The table is currently empty. At the bottom, there is a footer with contact information: "Carrera 56a No 5b- 06 Barrio: San Gabriel, Tel: 4208107", "E-mail: clientes@xsitecompany.net - soporte@xsitecompany.net", "www.xsitecompany.net", and "Bogotá, Colombia".





**4.11 Verificación de servicios Mediante control por cliente.**

- 4.11.1. Presione el botón “Control por cliente” del panel de control del formulario control de servicios.
- 4.11.2. Seleccione del panel de control, el cliente al cual se verificará la información cargada al sistema.
- 4.11.3. Seleccione el mes respectivo.
- 4.11.4. Seleccione el año respectivo.
- 4.11.5. Seleccione la opción “Solo personal activo” en el caso que solo desee ver dicha información, o “Todo el personal” para que muestre servicios realizados por personal actualmente inactivo.
- 4.11.6. Seleccione la opción “Solo clientes activos” en el caso que solo desee ver estos clientes o “Todos los clientes” para ver información de clientes actualmente inactivos en el sistema.
- 4.11.7. Presione el botón “Buscar”.

**4.12 Corrección de servicios mediante control por cliente.**

- 4.12.1. Efectúe la verificación de los servicios como se muestra en el numeral anterior.
- 4.12.2. Del listado de servicios generado, cambie la información que sea necesaria, teniendo en cuenta que cada casilla corresponde a un día del mes específico y además a la jornada Diurna (Superior) Nocturna (inferior) de cada fila, es decir de cada persona por mes.
- 4.12.3. Presione el botón “Corregir”.

**4.13 Verificar ordenes de servicio para control por cliente**

- 4.13.1. Efectúe la verificación, como se muestra en el numeral 4.11.
- 4.13.2. Presione el botón “Ver Novedades del cliente”.

**4.14 Generar reportes de control de servicios**

- 4.14.1. Presione el botón “Documentos” del panel de control del formulario control de servicios.
- 4.14.2. Si desea un reporte general utilice el control de la arte superior, si desea un reporte por cliente utilice el control individual.
- 4.14.3. Seleccione el orden con el cual se generara el reporte
- 4.14.4. Presione el botón “Cargar”
- 4.14.5. Presione el botón negro correspondiente.



#### **4.15 Ingreso de nueva orden de servicio.**

- 4.15.1. Presione el botón “Ordenes de Servicio” del panel de control en el formulario Radioperación.
- 4.15.2. Presione el botón “Nuevo” del panel de control.
- 4.15.3. Seleccione la persona a ejecutar el servicio.
- 4.15.4. Seleccione la persona que va a ser reemplazada
- 4.15.5. Seleccione el cliente donde se presenta la novedad
- 4.15.6. Seleccione el día, mes y año correspondiente.
- 4.15.7. Seleccione el numero de días que dura el reemplazo o indefinido si es permanentemente.
- 4.15.8. Seleccione el motivo del reemplazo
- 4.15.9. Seleccione servicio “Diurno” o “Nocturno”.
- 4.15.10. Presione el botón “Ingresar”.

#### **4.16 Elaboración de orden de servicio.**

- 4.16.1. Presione el botón “Documentos” del panel de control en el formulario “Ordenes de Servicio”.
- 4.16.2. Seleccione del menú en la parte derecha el ultimo documento generado por el consecutivo, es decir el primer numero.
- 4.16.3. Presione el botón “cargar”.
- 4.16.4. Presione el botón Negro en la parte inferior correspondiente.

### **5. CORRESPONDENCIA:**

#### **5.1 Ingreso de Nueva correspondencia.**

- 5.1.1. Presione el botón “Correspondencia” del panel de inicio.
- 5.1.2. Presione el botón “Nuevo” del panel de control del formulario.
- 5.1.3. Seleccione el código del cliente del cual viene el comunicado.
- 5.1.4. Ingrese el nombre de la persona remitente
- 5.1.5. Si es posible ingrese el teléfono.
- 5.1.6. Seleccione el motivo por el cual envían el comunicado.
- 5.1.7. Presione el botón “Ingresar”.

#### **5.2 Búsqueda de Correspondencia.**

- 5.2.1. Presione el botón “Correspondencia” del panel de inicio.
- 5.2.2. Escriba en el cuadro de búsqueda algún texto que permita encontrar la carta en cuestión.
- 5.2.3. Seleccione el criterio de búsqueda



- 5.2.4. Seleccione la opción “cualquier” para que los resultados de la búsqueda contengan el texto ingresado o “Mismo” para que coincida exactamente con el texto ingresado.

Figura 10.

### 5.3 Actualización de correspondencia

- 5.3.1. Efectúe una búsqueda de la carta o correspondencia que desee actualizar
- 5.3.2. Cambie los datos necesarios.
- 5.3.3. Presione el botón “Actualizar”.

### 5.4 Generación de reportes de correspondencia.

- 5.4.1. Presione el botón “Documentos” del Panel de control del formulario.
- 5.4.2. Seleccione del menú el reporte que desea generar.
- 5.4.3. Seleccione el orden con el cual se generara el reporte.
- 5.4.4. Presione el botón “Cargar”
- 5.4.5. Presione el botón Negro en la parte inferior



## 6. SISTEMA

### 6.1 Verificar modificaciones en el personal activo

- 6.1.1. Presione el botón "Sistema", del panel de inicio.
- 6.1.2. Seleccione en el cuadro correspondiente "Registro de modificaciones personal activo".
- 6.1.3. Presione el botón "Buscar".

### 6.2 Verificar modificaciones en el personal retirado

- 6.2.1. Presione el botón "Sistema", del panel de inicio.
- 6.2.2. Seleccione en el cuadro correspondiente "Registro de modificaciones personal retirado".
- 6.2.3. Presione el botón "Buscar".

### 6.3 Verificar modificaciones en los clientes

- 6.3.1. Presione el botón "Sistema", del panel de inicio.
- 6.3.2. Seleccione en el cuadro correspondiente "Registro de modificaciones clientes".
- 6.3.3. Presione el botón "Buscar".

Figura 11.



The screenshot displays the XSITE system interface. On the left is a blue sidebar with buttons for 'Inicio', 'Usuarios', 'Parámetros', 'Modificar Datos', 'Seguridad', and 'Sistema'. The 'Sistema' button is highlighted. Below it is a search bar with the text 'registro de modificaciones: pers...' and a dropdown arrow. The main content area shows a table with four columns: 'Fecha de modificacion', 'Registro Modificado:', 'Modificacion', and 'Usuario que lo realizó:'. The table contains eight rows of data. Below the table, there is a footer section with the text 'Usuario: FERLEY Fecha: 24-March-2009 Sucursal: BOGOTA', 'By Xsite Information Technology Company', 'INFOTECH 4.7', and 'Tels: (571) 4208107 - (571) 3166829779'. On the right side of the interface is a logo for 'INFO TECH' with the text 'SOFTWARES TECHNOLOGIES' below it.

Fecha de modificacion	Registro Modificado:	Modificacion	Usuario que lo realizó:
2009-03-03 16:57:37	ESCOLTAS	ingresardiente	FERLEY
2009-03-13 12:53:13	ESPAÑA	ingresardiente	FERLEY
2009-03-13 13:05:18	ADMIN	actualizardiente	FERLEY
2009-03-13 13:05:27	ADMIN	actualizardiente	FERLEY
2009-03-13 13:06:53	ADMIN	actualizardiente	FERLEY
2009-03-13 13:07:04	ADMIN	actualizardiente	FERLEY
2009-03-16 19:39:24	papayuela	ingresardiente	FERLEY
2009-03-17 09:21:30	ADMIN	actualizardiente	FERLEY

Usuario: FERLEY Fecha: 24-March-2009 Sucursal: BOGOTA

By Xsite Information Technology Company

INFOTECH 4.7

Tels: (571) 4208107 - (571) 3166829779

INFO TECH  
SOFTWARES TECHNOLOGIES

## XSITE INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY LTDA.

NIT: 900.188.723-9



### 6.4 Verificar modificaciones en las ofertas comerciales

- 6.4.1. Presione el botón "Sistema", del panel de inicio.
- 6.4.2. Seleccione en el cuadro correspondiente "Registro de modificaciones ofertas comerciales".
- 6.4.3. Presione el botón "Buscar".

### 6.5 Ingresar Nuevos usuarios a Infotech

- 6.5.1. Presione el botón "Usuarios" del panel de control en el formulario sistema.
- 6.5.2. Presione el botón "Nuevo".
- 6.5.3. Ingrese el nombre del usuario que sera usado para ingresar al sistema.
- 6.5.4. Ingrese la contraseña del usuario
- 6.5.5. Ingrese Nuevamente la contraseña del usuario.
- 6.5.6. Seleccione el nivel de acceso al sistema, así:
  - 6.5.6.1. I mayores privilegios
  - 6.5.6.2. III menores privilegios
- 6.5.7. Presione el botón "Ingresar".

### 6.6 Búsqueda de usuarios

- 6.6.1. Seleccione en el cuadro correspondiente el nivel que desea verificar.
- 6.6.2. Presione el botón "Buscar".

Figura 12.



## XSITE INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY LTDA.

NIT: 900.188.723-9



### 6.7 modificación de parámetros del sistema

- 6.7.1. Presione el botón “Parámetros” del panel de control del formulario sistema.
- 6.7.2. Cambie los datos necesarios.
- 6.7.3. Presione el botón actualizar.

### 6.8 Modificación de documentos

- 6.8.1. Presione el botón “Modificar Docs” del panel de control del formulario sistema
- 6.8.2. Seleccione cual plantilla de documento desea modificar
- 6.8.3. Presione el botón “Buscar”.
- 6.8.4. Cambie el texto necesario.
- 6.8.5. Presione el botón “Actualizar”.

### 6.9 Ingreso de sucursales.

- 6.9.1. Presione el botón “Sucursales” del panel de control del formulario sistema.
- 6.9.2. Presione el botón “Nuevo”
- 6.9.3. Ingrese el nombre de la sucursal.
- 6.9.4. Ingrese la ciudad.
- 6.9.5. Ingrese el responsable de la sucursal.
- 6.9.6. Presione el botón “Ingresar”.

Figura 13.

\*Nombre Sucursal:

\*Ciudad:

Responsable:

Usuario: FERLEY Fecha: 24-March-2009 Sucursal: BOGOTA

By Xsite Information Technology Company

INFOTECH 4.7

Tels: (571) 4208107 - (571) 3168820779

INFO TECH



## **7. ORGANIZACIÓN**

### **7.1 Cambiar datos de la organización**

- 7.1.1. Presione el botón “Organización” del Panel de inicio.
- 7.1.2. Cambie los datos necesarios,
- 7.1.3. Presione el botón “Actualizar”.

### **7.2 Ingresar nuevo socio.**

- 7.2.1. Presione el botón “Socios” del formulario organización.
- 7.2.2. Presione el botón “Nuevo”.
- 7.2.3. Ingrese los campos necesarios.
- 7.2.4. Presione el botón “Ingresar”.

## **8. EXPORTAR INFORMACIÓN A EXCEL**

- 8.1 En cualquier modulo de información principal presione el botón “Documentos”.
- 8.2 Presione el botón negro inferior debajo de exportar a Excel.

Para mayor información o para reportar problemas de la aplicación por favor escribanos al correo [suporte@xsitecompany.net](mailto:suporte@xsitecompany.net)



**CARRERA 56A 5B 06**  
**TEL: (571) 4208107- (571) 3166829779**  
**EMAIL: CLIENTES@XSITECOMPANY.NET**  
**WWW.XSITECOMPANY.NET**  
**BOGOTÁ D.C, COLOMBIA**

**XSITE INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY**