



# GUARDIAN

Manejo Servicios de Vigilantes

## Manual de Usuario

Ver. 1.0

© Derechos Reservados por MARCOLA Technology, 2007-12

## 1.1. Maestros

### 1.1.1. Tipos Empleado

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar los diferentes tipos de Empleados (ver Fig. 1.1.1a). Ej. Vigilantes, Supervisores, Administración, etc. Para crear un nuevo registro damos click en la ultima linea (linea en blanco) y completamos el campo descripción. Para modificar un registro damos click en el registro en cuestión y hacemos los cambios necesarios. Para eliminar un registro debemos dar click en el header  de la linea y luego presionamos la tecla Delete.

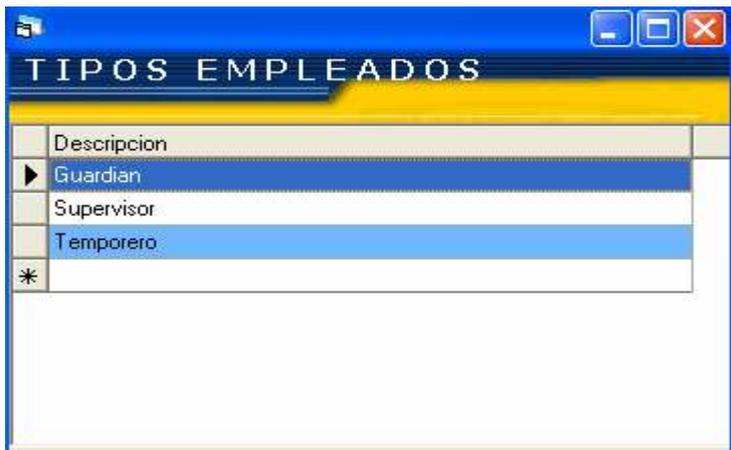


Fig. 1.1.1a

### 1.1.2. Status Empleados

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar los diferentes Status de Empleados (ver Fig. 1.1.2a). Ej. Enfermo, Retirado, etc. Para crear un nuevo registro damos click en la ultima linea (linea en blanco) y completamos el campo descripción. Para modificar un registro damos click en el registro en cuestión y hacemos los cambios necesarios. Para eliminar un registro debemos dar click en el header  de la linea y luego presionamos la tecla Delete.

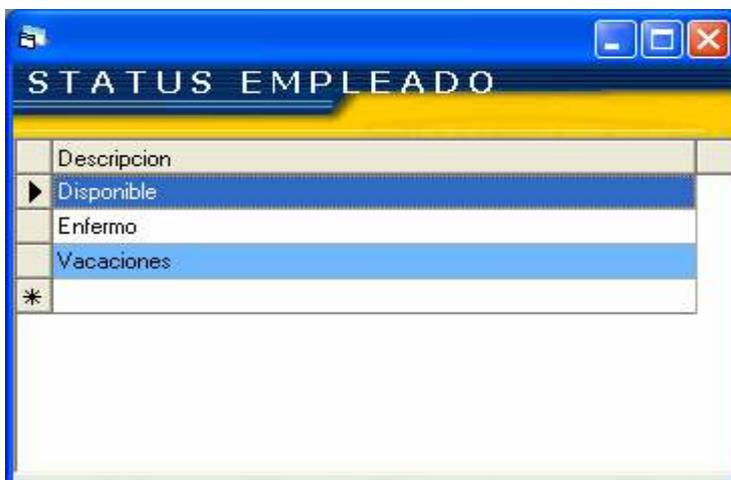


Fig. 1.1.2a

### 1.1.3. Dias Feriados

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar los diferentes Dias Feriados del año (ver Fig. 1.1.3a) . Para crear un nuevo registro damos click en la ultima linea (linea en blanco) y completamos el campo descripción. Para modificar un registro damos click en el registro en cuestión y hacemos los cambios necesarios. Para eliminar un registro debemos dar click en el header  de la linea y luego presionamos la tecla Delete.



	Fecha
<input type="checkbox"/>	1/1/2008
<input type="checkbox"/>	1/6/2008
<input type="checkbox"/>	1/21/2008
<input type="checkbox"/>	1/26/2008
<input type="checkbox"/>	2/27/2008
<input type="checkbox"/>	3/4/2008
<input type="checkbox"/>	*

Fig. 1.1.3a

### 1.1.4. Zonas

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar las diferentes Zonas que se asignan a los servicios, además del supervisor asignado a la zona (ver Fig. 1.1.4a). Para crear un nuevo registro damos click en la ultima linea (linea en blanco) y completamos el campo descripción y supervisor (En este dropdown solo aparecen los empleados con tipo Supervisor). Para modificar un registro damos click en el registro en cuestión y hacemos los cambios necesarios. Para eliminar un registro debemos dar click en el header  de la linea y luego presionamos la tecla Delete.



	Descripcion	Supervisor
<input type="checkbox"/>	Zona 1	isidro santana
<input type="checkbox"/>	Zona 2	isidro santana
<input type="checkbox"/>	Zona 3	isidro santana
<input type="checkbox"/>	*	

Fig. 1.1.4a

### 1.1.5. Localidades

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar las Localidades a la que pertenecen los Clientes (Ver Fig. 1.1.5a). Para crear un nuevo registro damos click en la ultima linea (linea en blanco) y completamos el campo descripción. Para modificar un registro damos click en el registro en cuestión y hacemos los cambios necesarios. Para eliminar un registro debemos dar click en el header  de la linea y luego presionamos la tecla Delete.



Fig. 1.1.5a

### 1.1.6. Empleados

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar Empleados.

Para crear un nuevo registro damos click en el boton  (ver Fig. 1.1.6a), si no escribimos un código el sistema nos asignará uno de forma automática (último código asignado mas uno), si escribimos un código el sistema valida si existe, si no existe entonces asume que es un empleado nuevo y nos asignará ese código; si el registro existe entonces nos trae los datos correspondientes al empleado y activa los botones  y ; el primero es utilizado para guardar el registro y el segundo para eliminar el registro. Antes de un empleado ser eliminado el sistema valida si ha sido utilizado en un puesto/servicio, de ser así el empleado no puede ser eliminado sino que debe ser desactivado  Activo .

El boton  es utilizado para limpiar todos los campos sin ser guardados. Al pie de la pantalla    , estas teclas tienen la misma función que los botones Crear, Guardar, Eliminar y Deshacer.

**EMPLEADOS**

Código:

Nombres  Apellidos

Cédula  No. Carnet  Tipo

Dirección

Fecha Nac.  Fecha Entrada  Teléfonos   Celular

No. Seguridad Social   Activo Estatus

Salario Base  Salario X Hora

Comentario

[F1]- Buscar [F2]- Nuevo [F3]- Guardar [F4]- Eliminar [Esc]- Deshacer

Fig. 1.1.6a

### 1.1.6.1. Consulta de Empleados

Para consultar los empleados pulsamos F1 **[F1]- Buscar** y nos aparecera una pantalla con los datos generales de los Empleados (ver Fig. 1.1.6.1a). En esta pantalla podemos cambiar la busqueda de acuerdo a nuestra necesidad y pulsar el boton **Filtrar**. Para modificar un registro de los que aparecen en la pantalla de consulta presionamos doble click sobre el mismo y los datos del empleado aparecerán en la pantalla de registro (Ver Fig. 1.1.6a).

**CONSULTA DE EMPLEADOS**

Nombres  Apellidos  Cédula  No. Carnet

Tipo  Estatus  Mes Nac.  Año Nac.   Activo

Código	Nombres	Apellidos	Carnet	Telefono	Celular	Activo	Tipo	Estatus
2	LEOPOLDO	ENETERIO ABAD				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
5	MANUEL	QUEZADA				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
7	ANGEL MARIA	ESTRELLA POLA...				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
11	FELIX	ESTEVEZ				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
13	TOMAS	TURBI DE LEON				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
15	RAMÓN	DURÁN PERALTA				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
18	DEJID	DE JESUS				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
23	ANTONIO	PERA				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
25	RAFAEL	MARTE				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
26	ALFONSO	PEREZ AGUIÑO				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
38	RAMÓN ANT.	LARA				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
47	PANTALEÓN	MERÁN MERÁN				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
49	JOSE DEL CARMEN	MONTERO MONT...				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
55	LUIS MANUEL	DE LEON CABRAL				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
72	LUIS	MELD ENCARNA...				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
90	VALENTÍN	MORLA				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
133	ROBEJID	APALDO VICCARI				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible
148	ANTONIO	SENDÓN DE LOS...				<input checked="" type="checkbox"/>	Guardian	Disponible

[F3]- Filtrar [F4]- Imprimir [Esc]- Deshacer

Fig. 1.1.6.1a

## 1.1.7. Clientes

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar Clientes.

Para crear un nuevo registro damos click en el boton **Crear** (ver Fig. 1.1.7a), si no escribimos un código el sistema nos asignará uno de forma automática (último código asignado mas uno), si escribimos un código el sistema valida si existe, si no existe entonces asume que es un cliente nuevo y nos asignará ese código; si el registro existe entonces nos trae los datos correspondientes al cliente y activa los botones **Guardar** y **Eliminar**; el primero es utilizado para guardar el registro y el segundo para eliminar el registro. Antes de un cliente ser eliminado el sistema valida si ha sido utilizado en algun servicio, de ser así el cliente no puede ser eliminado sino que debe ser desactivado  **Activo**.

El boton **Deshacer** es utilizado para limpiar todos los campos sin ser guardados. Al pie de la pantalla **[F2]- Nuevo [F3]- Guardar [F4]- Eliminar [Esc]- Deshacer**, estas teclas tienen la misma función que los botones Crear, Guardar, Eliminar y Deshacer.

The screenshot shows a software window titled "CLIENTES". At the top left is a "Código" field with a dropdown arrow. Below it are several input fields: "Nombre", "RNC", "Localidad" (a dropdown menu currently showing "Santo Domingo"), "Dirección", "Fecha Entrada" (a date picker showing "3/4/2008"), "Teléfonos" (two empty fields), "Fax" (one empty field), and a checked "Activo" checkbox. Further down are "Correo Electrónico", "Contacto", "Teléfono", "Celular", and "Comentario" (a text area). On the right side, a vertical toolbar contains buttons for "Crear", "Guardar", "Deshacer", "Eliminar", "Imprimir", and "Salir". At the bottom of the window, keyboard shortcuts are listed: "[F1]- Buscar [F2]- Nuevo [F3]- Guardar [F4]- Eliminar [Esc]- Deshacer".

Fig. 1.1.7a

### 1.1.7.1. Consulta de Clientes

Para consultar los clientes pulsamos F1 **[F1]- Buscar** y nos aparecera una pantalla con los datos generales de los Clientes (ver Fig. 1.1.7.1a). En esta pantalla podemos cambiar la busqueda de acuerdo a nuestra necesidad y pulsar el boton **Filtrar**. Para modificar un registro de los que aparecen en la pantalla de consulta presionamos doble click sobre el mismo y los datos del cliente aparecerán en la pantalla de registro (Ver Fig. 1.1.7a)



Fig. 1.1.7.1a

## 1.2. Opciones

### 1.2.1. Servicios

Esta pantalla permite crear/modificar/eliminar los Servicios.

Para crear un nuevo registro damos click en el boton **Crear** (ver Fig. 1.2.1a), el sistema nos asignará un código de forma automática (último código asignado mas uno), si escribimos un código el sistema valida si existe; si el registro existe entonces nos trae los datos correspondientes al servicio y activa los botones **Guardar** y **Eliminar**; el primero es utilizado para guardar el registro y el segundo para eliminar el registro. Además nos trae los puestos que pertenecen al servicio.

El boton **Deshacer** es utilizado para limpiar todos los campos sin ser guardados. Al pie de la pantalla **[F2]- Nuevo [F3]- Guardar [F4]- Eliminar [Esc]- Deshacer**, estas teclas tienen la misma función que los botones Crear, Guardar, Eliminar y Deshacer.

The screenshot shows a software interface titled "SERVICIOS". It features a main form with several input fields and a vertical toolbar on the right side. The toolbar contains buttons for "Crear", "Guardar", "Deshacer", "Eliminar", "Imprimir", and "Salir". At the bottom of the window, there is a keyboard shortcut bar: "[F1]- Buscar [F2]- Nuevo [F3]- Guardar [F4]- Eliminar [Esc]- Deshacer".

Fig. 1.2.1a

Para buscar un cliente pulsamos F1 sobre el campo Cliente y nos mostrará una pantalla (ver Fig. 1.1.7.1a) con todos los clientes, damos doble click sobre el que nos interesa y nos retornará el código y el nombre a la pantalla

de Servicios. Debe asignarse la fecha de inicio y de finalización del contrato, esto es muy importante ya que al generarse la Hoja de Servicio (lo veremos más adelante) el sistema verifica todos los Servicios que están dentro de la fecha de proceso.

Además de la fecha de inicio/final del contrato se debe asignar los días de la semana en que se prestará el servicio  Lu  Ma  Mi  Ju  Vi  Sa  Do  Fe, el último (Fe) se refiere a si el servicio se prestará en días feriados o no; esto es importante porque el sistema al momento de generar la Hoja de Servicio valida si el día del proceso es feriado y luego busca los servicios que tengan marcados Fe y que la fecha de proceso esté entre la fecha inicio/final. Recomendamos completar correctamente todos los datos ya que son necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.

### 1.2.1.1. Puestos

Esta pantalla permite crear/modificar/desactiva los puestos asignado al Servicio en pantalla.

Para crear un nuevo registro damos click en el boton  (ver Fig. 1.2.1.1a), y completamos todos los datos; el sistema nos traerá marcado los días que se le asignaron al Servicio, estos pueden ser cambiados pero no se puede asignar un día que el servicio no tiene asignado. Favor utilizar fecha americana (24horas). El total de horas es calculado automáticamente. Para ver los datos del Puesto damos doble click sobre este y el sistema entonces nos trae los datos correspondientes y activa los botones  y ; el primero es utilizado para guardar el registro y el segundo para desactivar el registro.

Fig. 1.2.1.1a

### 1.2.1.1.1. Asignar Empleados a Puesto

Para asignar Empleado(s) a un puesto damos click sobre el boton **Empleados** y nos aparecerá una pantalla donde asignamos/desactivamos un empleado dentro del puesto (ver Fig. 1.2.1.1.1a).

Para asignar un empleado damos click en el boton **Crear**, luego escribimos el código del empleado y damos enter (podemos utilizar la tecla F1 para buscar un empleado (Ver Fig. 1.1.6a), luego de tener el empleado en pantalla damos click en el boton **Guardar** y este es asignado al puesto.

Para desactivar un empleado damos doble click sobre el empleado deseado en la consulta de abajo y se activa **Desactivar** pulsamos este boton y el empleado es sacado del puesto.

Para Activar un empleado damos doble click sobre el empleado deseado en la consulta de abajo y se activa **Activar** pulsamos este boton y el empleado es retornado al puesto.

Código	Nombres	Apellidos	Activo
1921	JUAN MANUEL	RODRIGUEZ	Activo

Fig. 1.2.1.1.1a

### 1.2.1.2. Consulta de Servicios

Para consultar los servicios pulsamos F1 **[F1]- Buscar** y nos aparecera una pantalla con todos los servicios (ver Fig. 1.2.1.2a). En esta pantalla podemos cambiar la busqueda de acuerdo a nuestra necesidad y pulsar el boton **Filtrar**. Para modificar un registro de los que aparecen en la pantalla de consulta presionamos doble click sobre el mismo y los datos del servicio aparecerán en la pantalla de registro (Ver Fig. 1.2.1a)

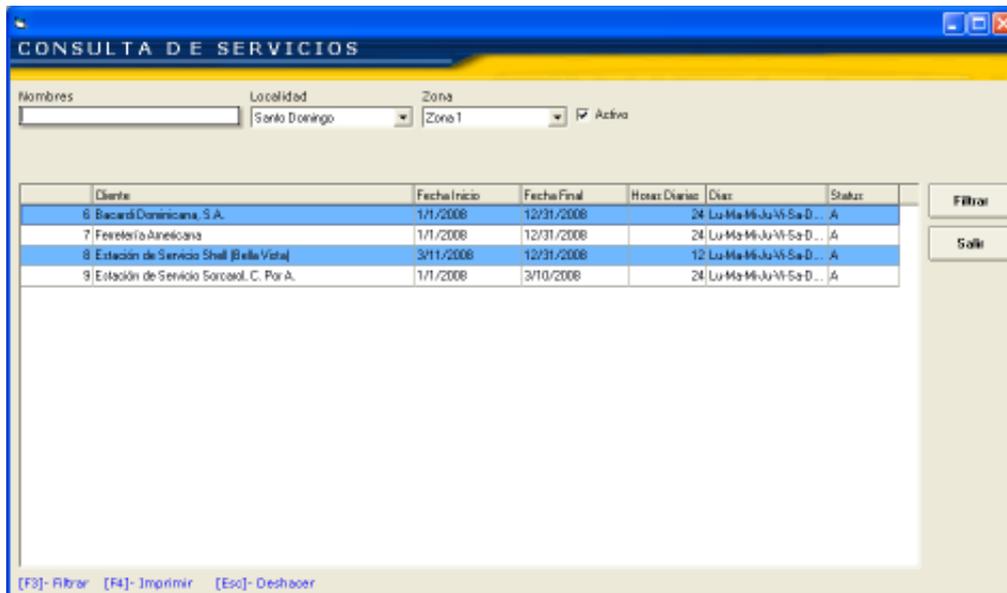


Fig. 1.2.1.2a

### 1.2.2. Hoja Servicios

Esta pantalla permite generar la Hoja de Servicios prestado en una fecha (ver Fig. 1.2.2a)

Digitamos la fecha de proceso y la Zona, luego pulsamos el boton **Filtrar**, el sistema entonces nos presentará los Puestos/Clientes que cumplen con las siguientes condiciones

1. La fecha de proceso debe estar en el rango de fecha inicio/fin del contrato.
2. El Servicio debe tener, por lo menos, un puesto asignado y activo; el puesto debe tener, por lo menos, un empleado asignado y activo.
3. Si la fecha de proceso es feriado el sistema solo mostrará aquellos registros que cumplan con el punto 1 y 2 y que tengan marcado día feriado (Fe) en el Servicio.

Fecha	Zona	Supervisor	Puesto	Empleado	Hora Inicio	Hora Final	Total Horas	
3/18/2009	Zona 1	2145- isidro santana						
<b>116 - Bacardí Dominicana, S.A.</b>								
Puesto: 12	1575 - CARMELO SURIEL ULLDÁ	06:00:00AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 12	1418 - CEDILIO RODRIGUEZ CRUZ	06:00:00AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 13	1095 - LUIS AMAURIS MARMOLEJOS FELIZ	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 13	11 - FELIX ESTEVEZ	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>138 - Estación de Servicio Shell (Bella Vista)</b>								
Puesto: 16	1921 - JUAN MANUEL RODRIGUEZ	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>142 - Ferreteria Americana</b>								
Puesto: 14	1961 - JORGE CABRAL	06:00:00AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 14	1247 - Juan Ramon Duran	06:00:00AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	956 - RAMÓN BAUTISTA GREGORIO	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	737 - VENANCIO DEL ORBE BIDO	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	1967 - JESUS TAVERAS DE LEÓN	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	1860 - NELSON MONTEIRO VICENTE	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	47 - PANTALEÓN NEPÁN NEPÁN	18:00:00PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			

Fig. 1.2.2a

Los datos presentados pueden ser modificados:

- 1- Para cambiar un vigilante damos click en la columna empleado y nos aparecerán todos los empleados activos (ver Fig. 1.2.2b), damos click sobre el que queremos asignar y el anterior desaparece y se asigna el nuevo.
- 2- Para cambiar Hora Inicio/Final damos click en la columna del mismo nombre y hacemos el cambio. **Nota:** recuerde que las horas deben ser expresadas en formato 24hrs. El Total Horas es calculado automáticamente.
- 3- La columna  indica si el vigilante trabajó o no en el puesto.

Luego que terminamos de hacer los cambios necesarios pulsamos el boton  para que la hoja de servicio esté disponible para el pago.

Fecha	Zona	Supervisor	Puesto	Empleado	Hora Inicio	Hora Final	Total Horas	
3/18/2009	Zona 1	2145- isidro santana						
<b>116 - Bacardí Dominicana, S.A.</b>								
Puesto: 12	1575 - CARMELO SURIEL ULLDÁ	06:00:00AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 12	1575 - CARMELO SURIEL ULLDÁ	AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 13	1575 - CARMELO SURIEL ULLDÁ	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 13	2018 - CASMIRO MORALES	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>138 - Estación de Servicio Shell (Bella Vista)</b>								
Puesto: 16	2088 - CASMIRO PEREZ LIBRI	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 16	1964 - CATALINO BRAZOBAN	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>142 - Ferreteria Americana</b>								
Puesto: 14	1056 - CECILIO AQUINO	AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 14	1418 - CECILIO RODRIGUEZ CRUZ	AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 14	2089 - CESAR EMILIO GERALDO GARCIA	AM	18:00:00PM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	660 - CIRIACO AMARO DE LA ROSA	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	580 - CIRIACO PÉREZ	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	1928 - CLAUDIO ALBERTO PAREDES	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	1846 - CRISTINO ESPINAL	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
Puesto: 15	1820 - CRISTINO MARTE	PM	06:00:00AM	12	<input checked="" type="checkbox"/>			
	429 - CRISTÓBAL QUEZADA							
	1420 - CRUCITO BENÍTEZ DE LA ROSA							
	1880 - DAMEAN BELTRÉ LORA							
	493 - DARIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ							
	3111 - DANILO PEREZ LA CRUZ							

Fig. 1.2.2b

### 1.2.3. Nómina de Vigilantes

Esta pantalla permite generar la Nómina de Pago de acuerdo al rango de fecha especificado (ver Fig. 1.2.3a).

Empleado	Horas	Salario Hora	Total a Cobrar
11 - FÉLIX ESTÉVEZ	12	\$21.00	\$252.00
47 - PANTALEÓN MERÁN MERÁN	12	\$21.00	\$252.00
737 - VENANCIO DEL ORBE BIDO	12	\$21.00	\$252.00
956 - RAMÓN BAUTISTA GREGORIO	12	\$21.00	\$252.00
1247 - Juan Ramon Duran	12	\$21.00	\$252.00
1418 - CECILIO RODRÍGUEZ CRUZ	12	\$21.00	\$252.00
1567 - JESÚS TAVERAS DE LEÓN	12	\$21.00	\$252.00
1575 - CARMELO SURIEL ULLOA	12	\$21.00	\$252.00
1595 - LUIS AMAURIS MARMOLEJOS FÉLIZ	12	\$21.00	\$252.00
1860 - NELSON MONTERO VICENTE	12	\$21.00	\$252.00
1921 - JUAN MANUEL RODRIGUEZ	12	\$21.00	\$252.00
1961 - JORGE CABRAL	12	\$21.00	\$252.00
	<b>144</b>		<b>\$3,024.00</b>

Fig. 1.2.3a

Digitamos el rango de fecha a procesar, luego pulsamos el boton **Filtrar**, el sistema entonces nos presentará los datos de las Hojas de Servicio procesadas/cerradas en dicho intervalo.

1.3. Seguridad

1.4. Ayuda