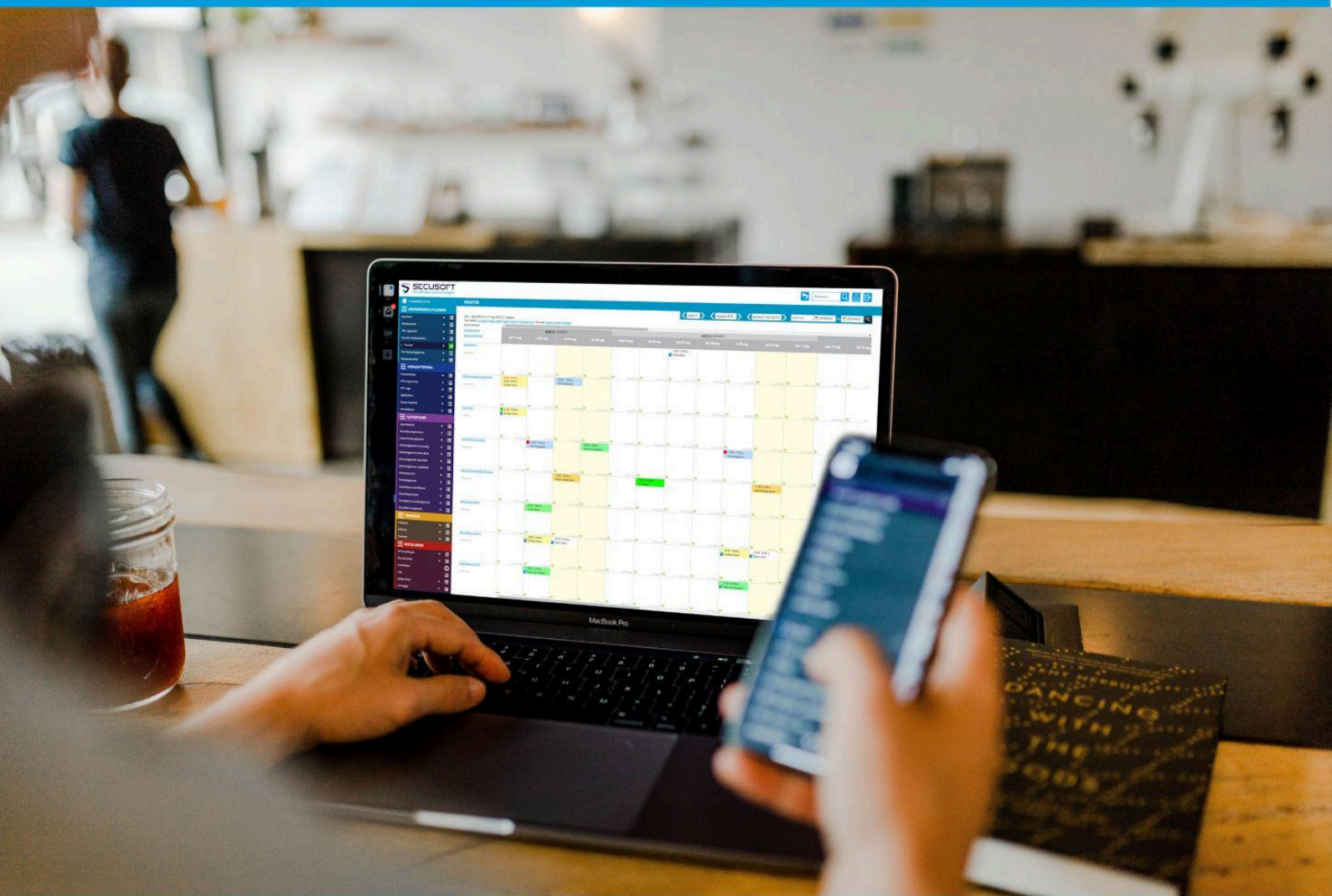


GUIA DE INICIO RÁPIDO

Para Supervisores y Managers



SECUSOFT

Software para Seguridad Privada

En este manual te guiaremos paso a paso en la puesta en marcha, para que puedas comenzar de inmediato.

SOPORTE:



+31 85 1300 760



sopORTE@secusoft.ec



Manual de Gestión | SECUSOFT

Cuando inicias sesión por primera vez en Secusoft, ¡la cantidad de opciones puede ser abrumadora! Es posible que pierdas el control. En este manual te guiaremos paso a paso en la puesta en marcha, para que puedas empezar de inmediato.

¿Qué hay que hacer ahora y qué se puede hacer más adelante?

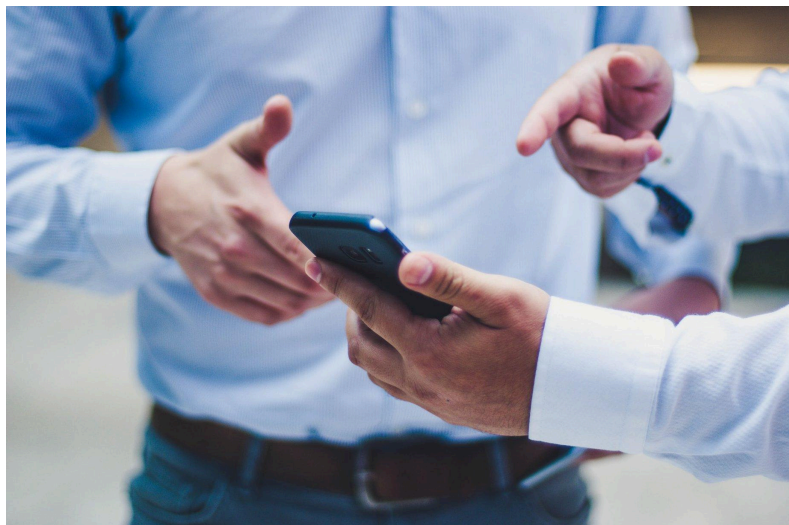
Descubrirás que a medida que te familiarices con el sistema utilizarás y apreciarás más módulos, porque nuestro software está totalmente adaptado a las necesidades de las empresas de seguridad privada.

Pero eso vendrá después, ahora primero: ¡a empezar!

Para empezar, es importante que tengas la configuración básica correcta. Esto se analiza en esta **Guía de inicio rápido para la supervisores y managers** y te indicamos dónde puedes encontrar las configuraciones básicas.

También proporcionamos respuestas a preguntas comunes que puedes encontrar al trabajar con Secusoft por primera vez.

¿Te preguntas qué significan todos los íconos? Al final de este manual verás el significado de cada icono.





Comienza

Tienes una cuenta en Secusoft y has iniciado sesión. A partir de ahora todo comienza con el menú de color (panel de control) de la izquierda. ¿No ves este menú?

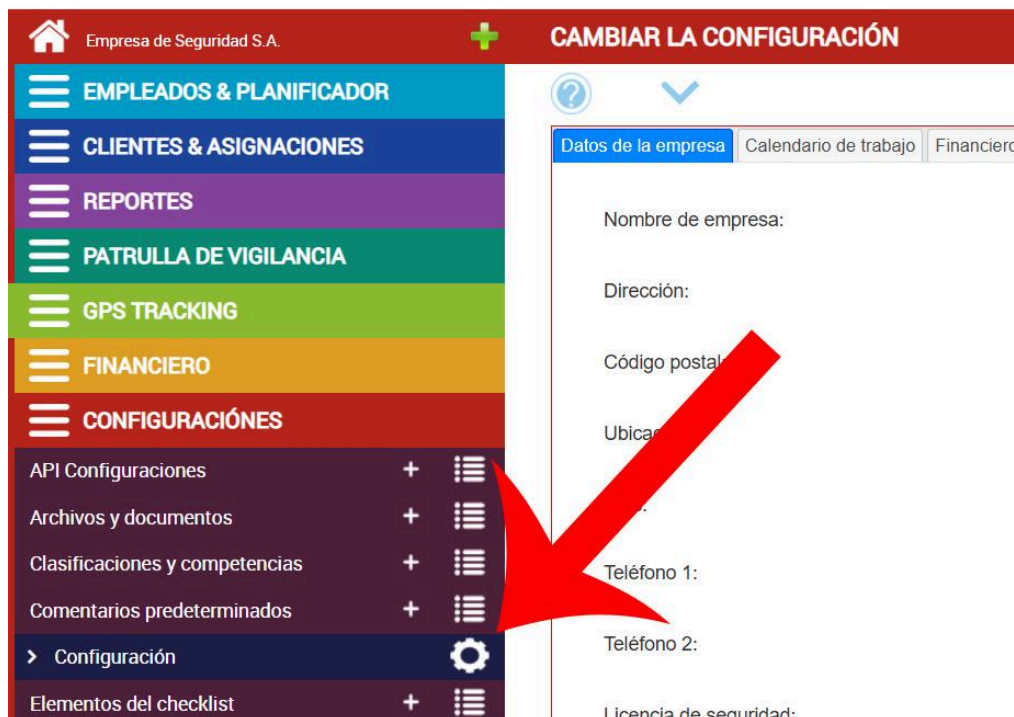
Entonces tu tablero todavía estará "colapsado". Haz clic en las 3 líneas en la parte superior izquierda y se desplegará el menú.

1. Configuración

Serás el primero en ingresar los datos de tu empresa al sistema. Para hacer esto, ve a la parte roja del menú (izquierda) y haz clic en **el engranaje al lado de 'Configuración'**. Aquí podrás comprobar los datos de tu propia empresa, como datos de contacto, IBAN, etc., y completarlos en caso necesario.

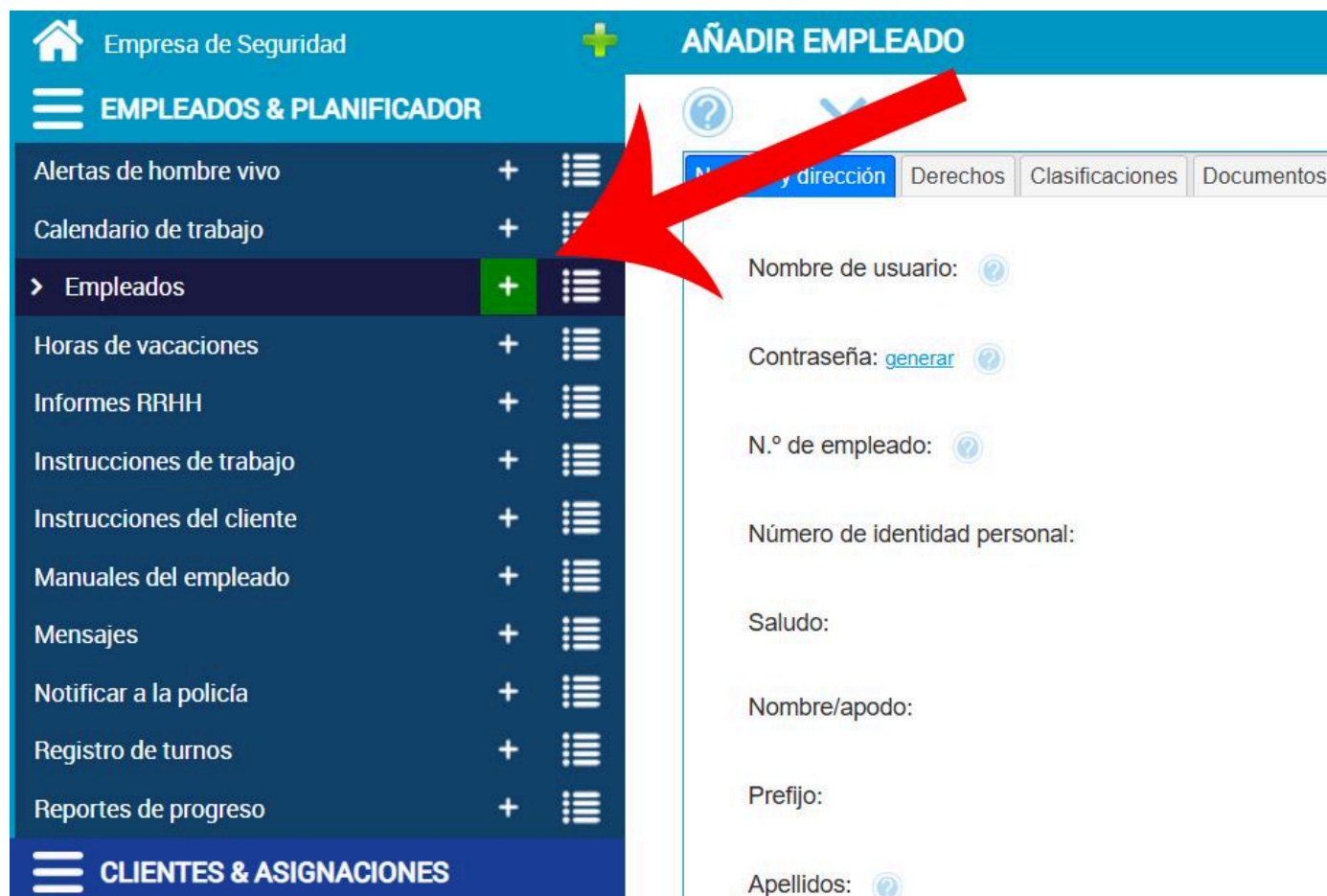
¡No olvides guardar después de completar!

Puedes guardar haciendo clic en el botón de abajo a la derecha: Guardar.



2. Agregar empleados

Luego agrega todos los empleados de tu empresa de seguridad. Para ello, haz clic en el **signo más junto a Empleados** a la izquierda en la sección azul claro debajo de "Empleados & planificador". De esta manera agregas a cada empleado por separado.



The screenshot shows the 'AÑADIR EMPLEADO' (Add Employee) interface. On the left, a sidebar under 'EMPLEADOS & PLANIFICADOR' lists various management tools. The 'Empleados' item is highlighted with a green background and a '+' icon, which is pointed to by a red arrow. The main area contains a form with the following fields: 'Nombre y dirección', 'Derechos', 'Clasificaciones', and 'Documentos' (all in a top bar); 'Nombre de usuario', 'Contraseña' (with a 'generar' button), 'N.º de empleado', 'Número de identidad personal', 'Saludo', 'Nombre/apodo', 'Prefijo', and 'Apellidos' (all in the main form area).

Ingresa para cada empleado:

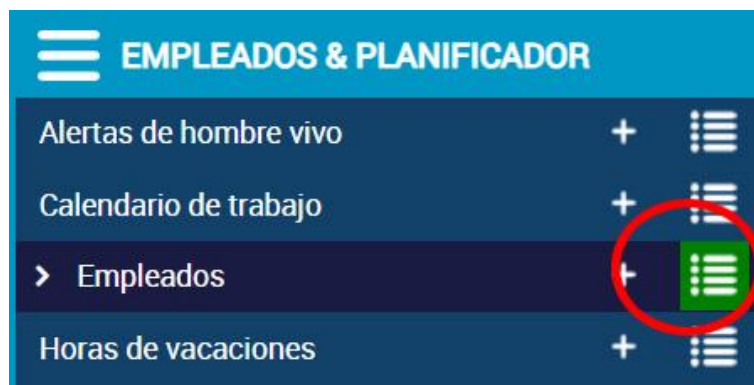
- **nombre**
- **nombre de usuario** (por ejemplo, letra inicial + apellido (vgonzález))
- **dirección de correo electrónico**
- el tipo de **contrato de trabajo** **¡IMPORTANTE!**

Deja la **contraseña** en blanco. El empleado puede crearlo él mismo con el correo electrónico de activación que más tarde recibirá de tí. Puedes agregar información adicional sobre cada empleado, como tallas de ropa o la fecha de vencimiento del pase de seguridad, más adelante si lo deseas.

Luego guarda al empleado.



Para ver los datos ingresados, haz clic en las líneas al lado del signo más. Estas líneas te llevarán directamente a la descripción general de los empleados añadidos.



3. Clientes y asignaciones

Ahora agrega tus clientes y luego las asignaciones.

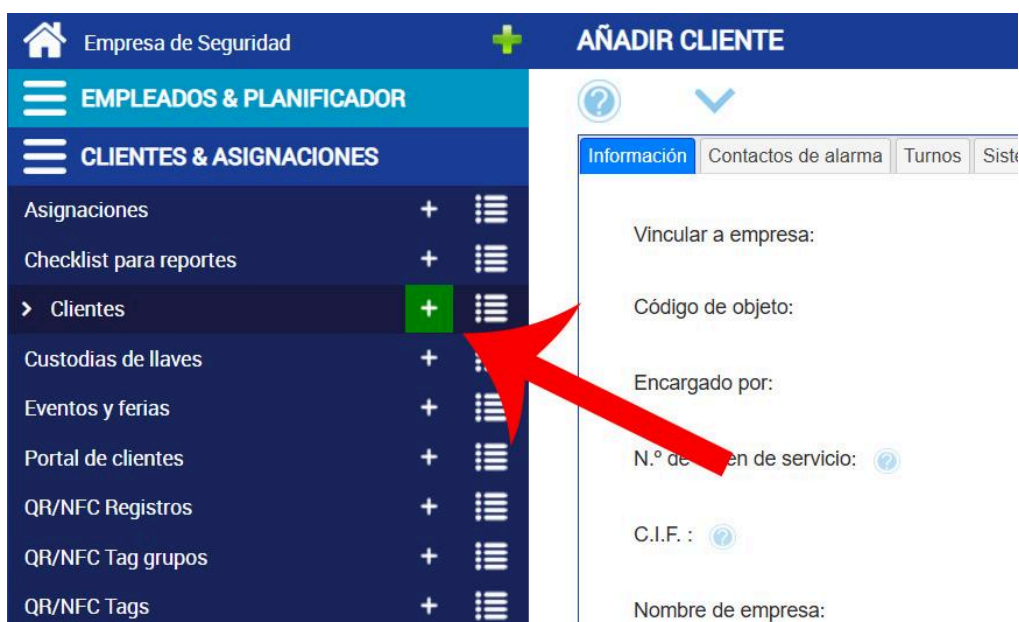
¿Cuál es la diferencia?

El cliente es el cliente o parte contratante que contrata tus servicios.

Los trabajos o lugares de trabajo que realizas para ese cliente son las asignaciones.

Antes de poder agregar asignaciones, debes haber ingresado un cliente para vincular estas asignaciones. Esto se hace a través del menú (izquierda) en la sección azul oscuro.

Haz clic en el signo más junto a 'Clientes'.



Los diferentes trabajos o lugares de **trabajo** que realizas para cada cliente son las asignaciones, que luego agregas como asignación haciendo clic en el **signo más al lado de 'Asignaciones'**.



Por ejemplo: agrega los centros comerciales de la oficina central como 'Cliente' y si brindas servicios a diferentes sucursales, agrega cada sucursal/ubicación de trabajo por separado como 'Asignación'.

Ejemplo de tareas:

- Centros comerciales de Quito
- Centros comerciales de Guayaquil
- Centros comerciales de Cuenca

Debes vincular cada tarea a un cliente. Más adelante verás que puedes enumerar todas las tareas completadas por cliente en una descripción general.

Para facilitar las cosas ingresa una cantidad de valores predeterminados para cada asignación. Como hora de inicio y finalización, tipo de trabajo y descanso. Esto ya se mostrará cuando vayas (en el siguiente paso) agregues un turno para esta asignación.

4. Tu primer turno

- **Agregar turnos**
- **Programar empleados en calendario de trabajo**
- **Planificar**

Ahora está listo para programar turnos. Para ello, haz clic en el **signo más** junto a "Calendario de trabajo" en Empleados y planificación (azul claro).

Empresa de Seguridad + AÑADIR TURNO

EMPLEADOS & PLANIFICADOR

- Alertas de hombre vivo +
- Calendario de trabajo +
- Empleados +
- Horas de vacaciones +
- Informes RRHH +
- Instrucciones de trabajo +
- Instrucciones del cliente +
- Manuales del empleado +
- Mensajes +
- Notificar a la policía +
- Registro de turnos +
- Reportes de progreso +

Haga clic aquí para una búsqueda avanzada

Periodo

Este periodo

desde: 11 febrero 2025 al 10 marzo 2025 (28 días, 0 horas, 0 turnos). [Hoy](#)

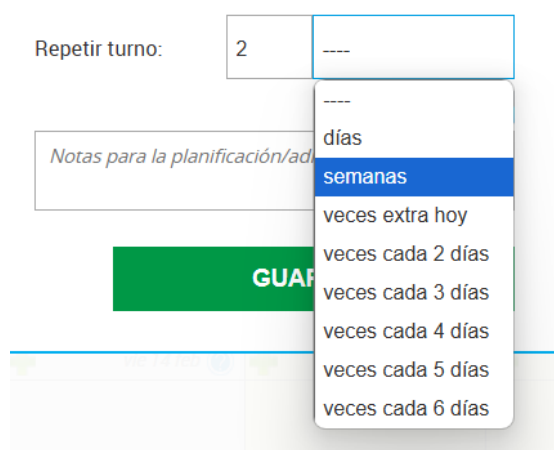
Diseño:

Fecha/empleado	ma 11 feb	mi 12 feb
Hugo Hernández		
Sin turnos		
bestaatniet@secusoft.nl		
06-21480872		
0h. por periodo		
Brando Davila		



Si ya ingresaste los valores predeterminados por asignación (ver paso anterior), estos ahora estarán seleccionados. ¡Así ahorrarás tiempo!

La función 'Repetir turno' permite repetir el turno para los próximos días o semanas.

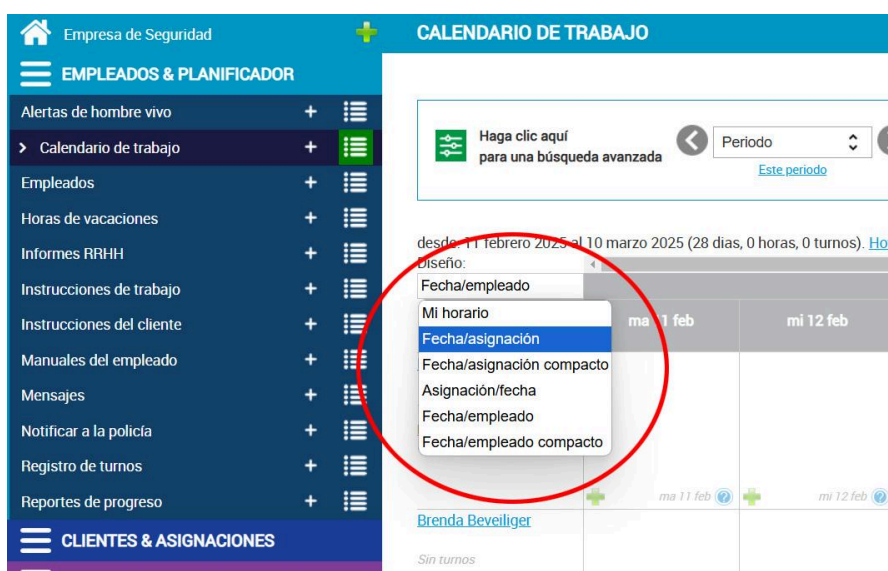


5. Diseño de calendario de trabajo

Cambiar diseño y ajustar preferencias

Puedes ajustar la vista del horario según tus preferencias. De forma predeterminada, la fecha está configurada horizontalmente y la asignación vertical (izquierda). Si prefieres ver la fecha a la izquierda, haz clic en la línea azul "asignación/fecha".

¿Te resulta más claro que los empleados se muestren en vertical? Luego haz clic en "fecha/empleador". Entonces el horario ahora se muestra así.



Establecer diseño predeterminado

Una vez que hayas elegido la visualización del horario de tu elección, puedes configurarlo como predeterminado al mostrar el horario. Cambia tu configuración para hacer esto. Haz clic en la figura azul en la parte superior derecha. Luego seleccione el diseño de tu elección en "Diseño preferido del calendario de trabajo" y presiona guardar (abajo a la derecha).

También puedes indicar aquí qué período quieres que se muestre en la programación, por ejemplo esta semana, este mes o este período (4 semanas).



6. Cambiar los datos de cuenta

¿Quieres cambiar información en tu cuenta, como tu contraseña? Puedes hacerlo haciendo clic en la figura azul en la parte superior derecha. También puedes agregar tu firma escaneada aquí, después de lo cual se mostrará de forma predeterminada en las cotizaciones y acuerdos que crees en Secusoft.



7. Cerrar sesión

¿Has terminado tu trabajo en Secusoft y has guardado tu última acción mediante el botón de la parte inferior derecha? Luego puedes simplemente cerrar sesión haciendo clic en el símbolo de salida en la parte superior derecha, al lado del ícono Cuenta/configuración. Luego se cerrará tu sesión.



8. Base de conocimientos (información)

Secusoft cuenta con una amplia base de conocimientos para ayudarte a encontrar la respuesta a tus preguntas.

Soporte de Secusoft

Actualmente estamos trabajando para completar la base de conocimientos, por lo que puede suceder que inesperadamente no puedas encontrar la respuesta a tu pregunta. Entonces por supuesto, siempre puedes enviar un correo electrónico a sophorte@secusoft.ec o llamar al [0031 85 1300 760](tel:0031851300760) donde nuestro equipo de soporte está listo para ayudarte.

Te pedimos que consultes primero en la Base de conocimientos, donde se encuentran las respuestas a las preguntas más frecuentes. Encontrarás la Base de conocimientos en la parte superior derecha, debajo de los íconos Cuenta y Cierre de sesión.



Explicación de módulos

Si quieres información sobre un módulo específico, puedes hacer clic en el signo de interrogación que aparece en la parte superior izquierda, cuando hayas hecho clic en el signo más o en la descripción general de este módulo. Luego se desplegará un menú con una breve explicación del módulo en cuestión, como quién puede utilizar este módulo, qué es exactamente el módulo y qué hace.



Explicación de un campo que debe rellenarse

¿Estás rellenando el formulario y no sabes exactamente qué te piden o por qué tienes que rellenarlo? Luego haz clic en el pequeño signo de interrogación al lado del campo de entrada y recibirás más información sobre los datos que debes rellenar.





Canal de YouTube con vídeos instructivos

Para muchos de los módulos también hemos realizado un vídeo instructivo, en el que mostramos paso a paso cómo funciona el módulo. Puedes encontrar estos vídeos en [nuestro canal de YouTube](#).



Significado de los iconos:

	Agregar nuevo (Signo más)
	Resumen de los datos introducidos (4 puntos con rayas)
	Retroceder 1 página (cuadrado azul claro con flecha blanca apuntando hacia la izquierda)
	Configuración de mi cuenta (cuadrado azul claro con figura blanca)
	Cerrar la sesión (cuadrado azul claro con cuadrado blanco con flecha hacia la derecha)
	Haz clic aquí para obtener más explicaciones. (signo de interrogación azul claro con V desplegable)
	Ver el artículo en una versión imprimible (cuadrado negro con ojo blanco)
	Cambiar este elemento (cuadrado negro con cuadrado blanco con un lápiz)
	Eliminar este elemento (cuadrado rojo con papelera blanca)
	Enviar este artículo por correo electrónico (sobre verde)



= El artículo ya ha sido enviado por correo electrónico, vuelva a enviarlo





= Activo/Mostrar en el menú de selección está activado; al agregar turnos o informes, este elemento se muestra en el menú de selección/desplegable.



= Activo/Mostrar en el menú de selección está desactivado; al agregar turnos o informes, este elemento no se muestra en el menú de selección/desplegable.



= Abre la ubicación en Google Maps, inicia la navegación en el móvil



= Ver el artículo en una versión imprimible



= Cambiar el artículo correspondiente



= Eliminar el elemento correspondiente



= Crear un informe redondo para este cliente



= Crear un aviso de alarma para este cliente



= Instrucciones y código QR para programar la etiqueta NFC



= Abre la ubicación en Google Maps, inicia la navegación en el móvil



= Coloca el ticket de alarma en la cuadrícula



= El ticket de alarma está en el horario



= Duplica el artículo y copia todo en una nueva entrada



= Copiar los datos a una nueva factura



= Registrar visitante registrado como presente





= Registrar la salida de un visitante

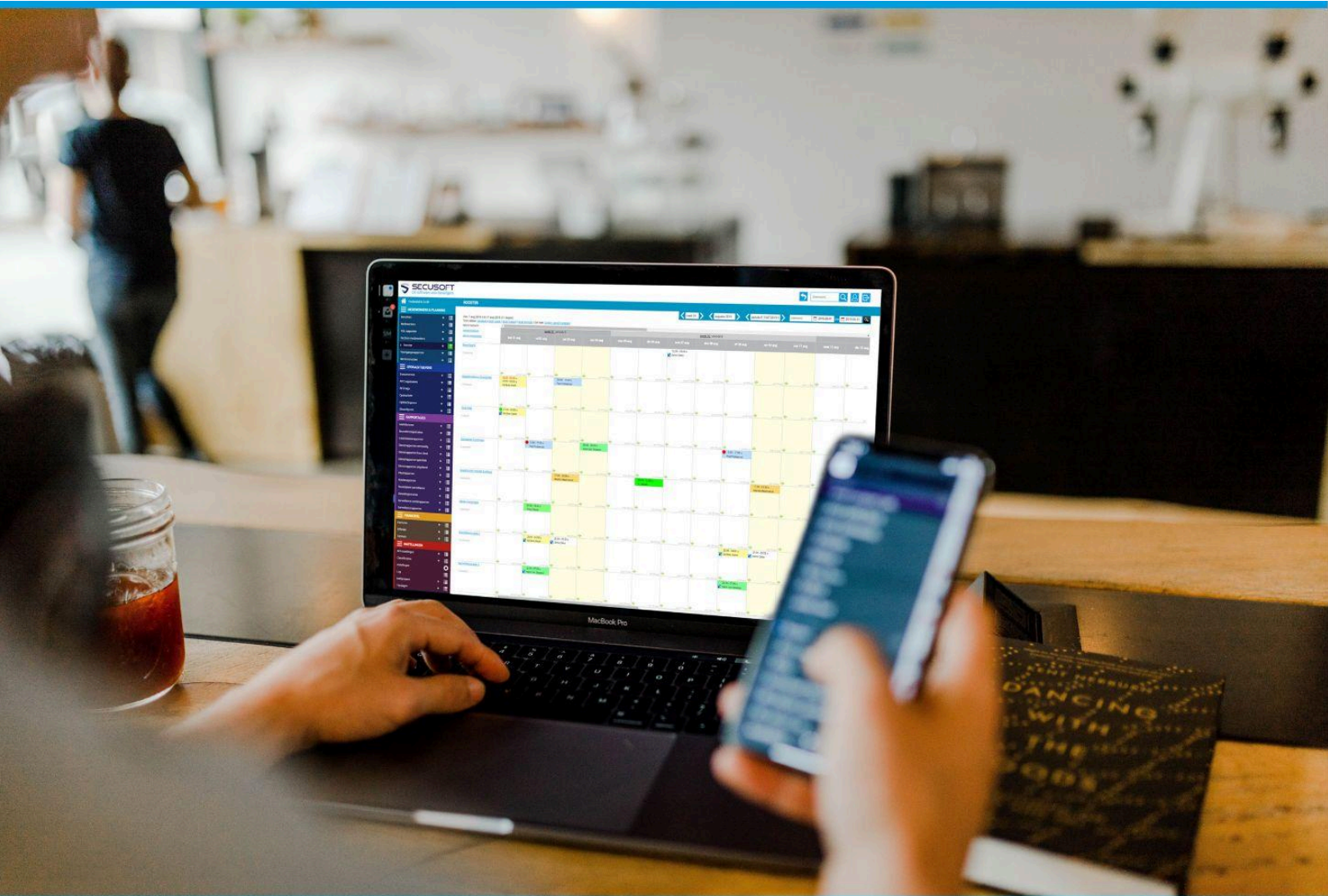


= Se ha entregado la ropa/insignia/llave



= Se ha devuelto la ropa/insignia/llave





SECUSOFT

Software para Seguridad Privada

Secusoft B.V. | Hoofdstraat 241 | 9686 PC Beerta | Países Bajos
Teléfono: +31 85 1300 760 | E-mail: soporte@secusoft.ec
WhatsApp: +31 6 45466932



SOPORTE:



+31 85 1300 760



soporte@secusoft.ec

