

Empleados

Fichas de personal, hubs, repartidores contratados e importación/exportación.

- [Empleados: qué cubre esta área](#)
- [Localizar a un empleado](#)
- [Editar un empleado](#)
- [Empleados externos](#)
- [Importar y exportar empleados](#)
- [Empleados - Contraseña](#)

Empleados: qué cubre esta área

“ **Dirigido a:** RR. HH. y cualquiera que mantenga fichas de personal y su acceso a la consola. **Necesitas:** *Empleados — ver* para consultar, *Empleados — editar* para cambiar.

El área de Empleados contiene las fichas de tu personal: quién trabaja dónde, quiénes reparten y quién puede entrar en la consola.

Qué cubre

Tarea	Página
Localizar a alguien y leer su ficha	Localizar a un empleado
Cambiar sus datos o dónde trabaja	Editar un empleado
Añadir un repartidor contratado	Empleados externos
Mover muchas fichas a la vez	Importar y exportar empleados
Dar una contraseña de consola	Empleados - Contraseña

Empleados, roles y repartidores

Tres cosas que se asocian a una persona y se gestionan en sitios distintos:

	Qué es	Dónde
La ficha del empleado	Quién es, dónde trabaja	Aquí
Su acceso a la consola	Qué puede hacer y ver	Gestionar roles desde la consola
Su configuración de repartidor	Cómo lo trata el dispatcher	Aquí, en la ficha, para repartidores

Crear un empleado **no** le da acceso a la consola, y darle un rol **no** le da una contraseña. Son tres pasos separados, deliberadamente: la mayoría de empleados no entran nunca en la consola.

Todo es por marca

El área de Empleados trabaja dentro de la marca en la que estás, y se filtra además por tu scope. `employee_manager` es el rol pensado para ella y está delimitado a nivel de marca.

Que un compañero vea un listado distinto es normal — ver [Cómo funciona el scope en la práctica](#).

Hubs

Los empleados se asocian a hubs, las agrupaciones operativas a las que pertenecen tus tiendas. El listado de hubs está disponible al editar a alguien, y determina de qué operación se le cuenta parte.

Acierta con esto antes de preocuparte por los roles: un hub correcto sin rol es un empleado normal; un rol con el hub equivocado es alguien apareciendo en los números de otra operación.

Lo que esta área no hace

- No fija contraseñas. Eso es [Empleados - Contraseña](#).
- No concede permisos. Eso es [Gestionar roles desde la consola](#).
- No configura los mensajeros de los transportistas. El personal de un transportista es suyo, no tuyo — ver [Transportistas externos](#).

Localizar a un empleado

“ Necesitas: Empleados — ver.

El listado de empleados

El listado muestra el personal de la marca en la que estás y dentro de tu scope. Busca por nombre o identificador; si la persona existe y es visible para ti, aparece.

“ Que alguien no salga en el listado suele ser scope y no una ficha inexistente. Un usuario delimitado a una marca no ve al personal de otra aunque la ficha exista. Revisa [Cómo funciona el scope en la práctica](#) antes de crear un duplicado.

Crear un empleado duplicado porque el original no era visible es el error más caro de esta área: parte su histórico en dos fichas.

La ficha del empleado

Al abrir a alguien ves sus datos y, **si es repartidor, su configuración de repartidor al lado.**

Esa combinación es lo valioso. De un repartidor puedes ver en un solo sitio quién es, a qué hub pertenece y cómo lo trata el dispatcher, en vez de reconciliar dos pantallas.

En quien no reparte, la sección de repartidor simplemente no aparece.

Hubs

Los hubs disponibles de la marca se pueden listar con independencia de un empleado concreto. Úsalo para comprobar la estructura de hubs antes de asignar a alguien, sobre todo si los nombres se parecen.

Qué revisar en una ficha

Si buscas	Dónde
¿Está en la operación correcta?	Su hub
¿Puede repartir?	La configuración de repartidor de la ficha
¿Puede entrar?	Sus roles — Gestionar roles desde la consola — y su contraseña
¿Por qué el dispatcher no lo usa?	Tipo de repartidor y disponibilidad, más Clasificación y prioridad de repartidores

Páginas relacionadas

- [Editar un empleado](#) — cambiar lo que has encontrado
- [Empleados externos](#) — añadir un repartidor contratado
- [Importar y exportar empleados](#) — trabajar en bloque

Editar un empleado

“ **Necesitas:** *Empleados — editar.*

Editar actualiza los datos de un empleado existente, su hub y —en repartidores— cómo lo trata el dispatcher.

Cambiar datos

Abre al empleado y cambia lo que haga falta. La ficha es la fuente única de quién es esta persona, así que mantenerla exacta importa más allá de esta pantalla: los informes agrupan por hub y el dispatcher lee de aquí la configuración de repartidor.

Mover a alguien de hub

Cambiar el hub de un empleado lo mueve de operación.

“ Esto cambia a qué operación cuenta **a partir de ahora**. El histórico no se reasigna retroactivamente, así que un cambio a mitad de periodo deja el trabajo de esa persona repartido entre ambos hubs en ese periodo. Es correcto, y conviene saberlo antes de que alguien pregunte por qué los números de un hub se ven raros.

Mueve a la gente en un cambio de periodo siempre que puedas.

Configuración de repartidor

En quienes reparten, la ficha lleva la configuración que usa el dispatcher, incluido su tipo de repartidor, que decide cómo se ordena frente a los demás.

De ahí se derivan dos cosas, ambas explicadas en [Clasificación y prioridad de repartidores](#):

- **Los repartidores internos van por delante de los contratados.** Cambiar el tipo de alguien cambia quién gana cuando ambos son candidatos a un pedido.
- **El tipo también decide qué se les puede dar.** Una zona que solo permite ciertos tipos de repartidor propio se salta a todos los demás.

Así que un repartidor que "nunca recibe pedidos" suele ser una cuestión de tipo y no de disponibilidad: revisa también los tipos permitidos de la zona en [Zonas de reparto](#).

Lo que editar no cambia

No se cambia aquí	Cámbialo en
Qué puede hacer en la consola	Gestionar roles desde la consola
Qué datos puede ver	Configurar el scope de un empleado
Su contraseña	Empleados - Contraseña

Actualizar el puesto de alguien no actualiza su acceso a la consola. Si una persona cambia de función en el negocio, hay que atender a las tres cosas, y es fácil hacer una y olvidar las otras.

Después de un cambio importante

En un repartidor, confirma que el cambio tuvo el efecto buscado observando si el dispatcher empieza a usarlo como esperas en el siguiente ciclo, a no más de 60–300 segundos. Ver [El ciclo de asignación, paso a paso](#).

Empleados externos

“ Necesitas: Empleados — editar.

Un empleado externo es un **repartidor contratado que forma parte de tu propia flota**: alguien que reparte para ti pero no está en tu nómina.

La distinción que importa

Tres tipos de repartidor, fáciles de confundir:

	Qué son	Se gestionan
Repartidor interno	Tu propio personal	Aquí, como empleado normal
Repartidor externo / contratado	Contratado, pero parte de tu flota	Aquí — esta página
Transportista externo	Una empresa de reparto a la que entregas pedidos	Aquí no — Transportistas externos

El del medio es del que trata esta página. Un repartidor contratado sigue siendo **tu flota**: el dispatcher lo asigna individualmente, por nombre, igual que a tu personal. Un transportista externo es una empresa: le entregas el pedido y ella elige al mensajero.

Si estás configurando una plataforma de mensajería, estás en el sitio equivocado; ve a [Transportistas externos](#).

Crear uno

Crea el empleado externo en la marca, y después fija su hub y su configuración de repartidor como harías con cualquier repartidor — ver [Editar un empleado](#).

Cómo los trata el dispatcher

Los repartidores contratados van **por debajo** de los internos. Cuando ambos podrían llevar un pedido, gana el interno, y un interno puede quitarle un pedido a un contratado, nunca al revés. El orden completo está en [Clasificación y prioridad de repartidores](#).

Dos consecuencias que conviene conocer:

- **Una zona que no lista su tipo nunca les dará trabajo.** Dejar vacíos los tipos de repartidor permitidos bloquea a toda la flota propia, contratados incluidos — ver [Zonas de reparto](#).
- **Una tienda sin repartidores internos se trata con más margen.** Su tolerancia de retraso de flota propia se sustituye automáticamente por el valor de transportistas, para que una tienda 100 % contratada no quede sujeta a un criterio que no puede cumplir — ver [Ajustes de reparto de la tienda](#).

Añadir varios a la vez

Usa la importación CSV en lugar de crearlos de uno en uno — ver [Importar y exportar empleados](#).

Páginas relacionadas

- [Transportistas externos](#) — empresas de reparto, que no son esto
- [Clasificación y prioridad de repartidores](#) — cómo se ordenan los tipos
- [Zonas de reparto](#) — qué tipos de repartidor permite una zona

Importar y exportar empleados

“ **Necesitas:** *Empleados* — ver para exportar, *Empleados* — editar para importar.

Exportar

La exportación produce un CSV de los empleados de tu marca y dentro de tu scope.

Dos buenos motivos para exportar, más allá de editar en bloque:

- **Como instantánea previa a un cambio masivo.** Es tu marcha atrás y cuesta segundos.
- **Para revisar.** Leer cien fichas en una hoja de cálculo es más rápido que pasar por cien pantallas.

“ Un fichero exportado ya no está filtrado por scope. Contiene datos de personal, así que trátalo en consecuencia — la misma advertencia que en [Exportar datos](#).

Importar

La importación aplica configuración de empleados desde un CSV.

La secuencia que evita problemas:

1. **Exporta primero.** Te da a la vez el estado actual y el formato exacto de columnas que espera la importación.
2. **Edita el fichero exportado** en lugar de construir uno desde cero.
3. **Prueba con unas pocas filas.** Confirma que quedaron como querías antes de comprometer el resto.

4. **Importa el resto.**
5. **Revisa** dos o tres personas en el listado de empleados.

Las importaciones no son transaccionales

Un fallo a medias deja aplicadas las filas anteriores y sin aplicar las posteriores. No hay rollback, y por eso importa la exportación del paso 1 y por eso hay que averiguar *dónde* se detuvo antes de reenviar.

Relanzar un fichero entero tras un fallo parcial puede volver a aplicar filas que ya habían funcionado.

Copias de seguridad

La configuración de empleados está cubierta por el sistema de copias: las exportaciones se conservan y se pueden descargar o restaurar — ver [Copias de seguridad y restauración de configuración](#).

Restaurar una copia de empleados sigue el permiso de empleados, no uno de copias aparte. Y como toda restauración, reinstaura la instantánea en bloque: lo cambiado desde entonces, por quien sea, queda sobrescrito en las fichas que cubre.

Lo que la importación no toca

Roles, scope y contraseñas no forman parte de la configuración de empleados. Importar cien empleados no da acceso a la consola a ninguno — ver [Gestionar roles desde la consola](#).

Empleados - Contraseña

Para asignar o cambiar una contraseña a un empleado deberá acceder al menú **EMPLEADOS**.



En el buscador introduzca el parámetro de búsqueda; si el usuario existe, aparecerá en la tabla posterior:

Filtros y Búsqueda

Estado

Activo

Tipo

Todos

Categoría

Todos

Buscar por ID o nombre...

20000000

ID	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono	Estado
20000000	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA			ACTIVO

Una vez localizado el usuario, haga clic en esa línea; se abrirá una nueva ventana con toda la información de dicho usuario:

←

🔔

☰

PRUEBA PRUEBA

ID 20000000

Active

Configura los parámetros del empleado

👤 Información Personal

Nombre

PRUEBA

Apellido

PRUEBA

2º Apellido

PRUEBA

Apellido

PRUEBA

Teléfono

Fecha de inicio

01/01/2000

Email

Fecha de expiración

19/09/2050

🏠 Dirección

Dirección

Número

Ciudad

Código Postal

🔒 Contraseña

Define o cambia la contraseña del empleado.

🔒 Cambiar contraseña

Definir o cambiar la contraseña

En la sección de contraseña podrá generar una contraseña para dicho usuario (si no la tiene) o cambiar una existente por una nueva.

🔒 Contraseña

Define o cambia la contraseña del empleado.

Este empleado aun no esta dado de alta. Debes definir una contraseña (maximo 10 caracteres).

🔒 Definir contraseña

Definir contraseña

Contraseña*

Cancelar

Confirmar

Una vez restablecida o creada, aparecerá un mensaje en la parte superior y dicho usuario podrá acceder a la consola.

Cambios actualizados con éxito

Cerrar

“ Solo los usuarios con los roles "**Gestor de Empleados**" o "**Administradores**" podrán crear o restablecer las contraseñas.