

Employees & HR

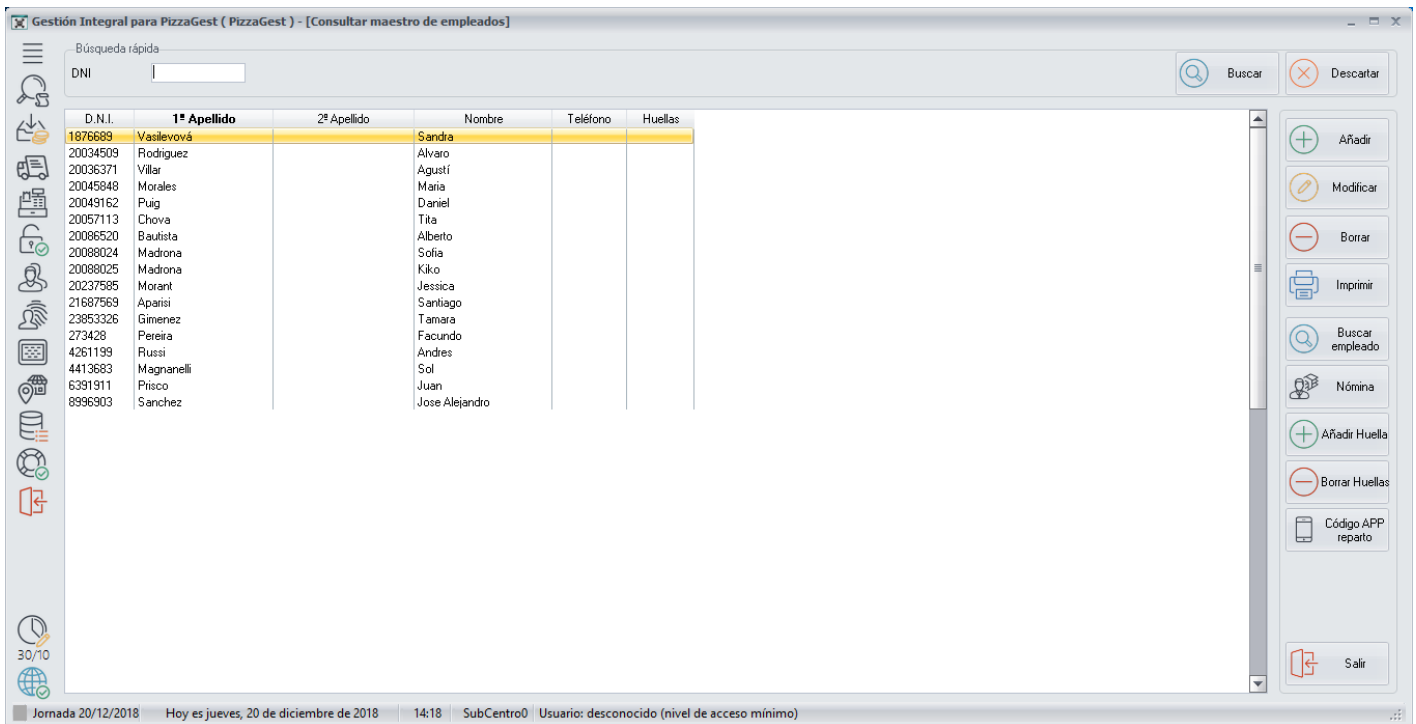
37 pages of the PizzaGest manual grouped by functional area.

- [Employee's Master](#)
- [Branch Employees](#)
- [Clock In/Out](#)
- [Change Clock In/Out](#)
- [Print Employee Barcode](#)
- [Schedule management](#)
- [Staff Needing](#)
- [Staff Analysis](#)
- [Payrolls](#)
- [Vehicles](#)
- [Vehicles assignment](#)
- [Enter Vehicle Fault](#)
- [Vehicle Faults Report](#)
- [Vehicle Consumption Report](#)
- [Vehicle utilization report](#)
- [Employee's report](#)
- [Clock In/Out Report](#)
- [Report of Employees Consumption](#)
- [Report of Incentives](#)
- [Report of Employee's incidents](#)
- [Report of Deliveries by Employee and Zone](#)
- [Access Level Definition](#)
- [Professional Standings](#)
- [Jobs Grouping](#)
- [Jobs](#)
- [Work Conditions Grouping](#)
- [Work Shifts](#)

- [Productivity Ratios](#)
- [Fault types](#)
- [Choose Employee](#)
- [Choose Vehicle](#)
- [DNI del Empleado](#)
- [Employee Incidents](#)
- [Employee Jobs](#)
- [Export to ADP Payroll](#)
- [Incentives to Drivers](#)
- [Print Employees Barcodes](#)

Employee's Master

Una vez hayamos accedido desde el menú **Empleados->Maestro de Empleados**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Para poder añadir un empleado en **Empleados Tienda** el empleado primero deberá estar dado de alta en esta pantalla.

Podemos hacer una búsqueda rápida del empleado, desde la línea superior, escribiendo el DNI del empleado y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por DNI del empleado, podemos volver a ver todos los empleados, pulsando el botón **Descartar**.

En esta pantalla podemos ver en la parte central, los datos de todos los empleados que dispongamos en todas nuestras tiendas.

Aparecen los datos del empleado **DNI, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono y Huellas**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar varias funciones:

Añadir: Nos permite añadir a un empleado desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Maestro**

Modificar: Nos permite modificar los datos de un empleado previamente seleccionado desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Maestro**

Borrar: Nos permite borrar los datos de un empleado previamente seleccionado.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista de empleados que tengamos seleccionada en pantalla.

Buscar Empleado: Nos permite buscar a un empleado de la tienda, por DNI o Apellido.

Nómina: Podemos acceder a las nóminas del empleado desde la pantalla **Nóminas del empleado**

Añadir Huella: Si disponemos de un lector de huellas digitales compatible con PizzaGest, al pulsar este botón, se abrirá un programa donde se pueden almacenar hasta 10 huellas digitales por empleado.

Borrar Huellas: Permitirá borrar alguna o todas las huellas digitales almacenadas del empleado.

Código APP reparto: Generará un código que necesita el empleado para poder utilizar la aplicación de reparto de motoristas.

Branch Employees

Una vez hayamos accedido desde el menú **Empleados->Empleados Tienda**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Consultar empleados tienda]

Búsqueda rápida

DNI

Ambito

☒ Actuales
 ☐ De baja
 ☐ Todos

DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Teléfono	F. Entrada	F. Finalización	Categoría	Jornada Laboral
114826	Alejandro	Martnez			18/03/2017	18/03/2028	BOH	Prep Cook
1337	Brandon	Driver	Orsini	9543360111	01/10/2018	31/12/2018	Delivery Driver	Driver Delivery
143707	Cydne	Budd		754-304-0811	02/08/2017	02/08/2027	FOH	Server
284301	Angel	Anderson		863-804-8849	28/11/2018	27/05/2019	FOH	Server
313843	Kevin	Thuller		954-298-9722	01/10/2018	01/10/2028	Delivery Driver	Driver Delivery
367324	GearFranco	Saavedra		954-663-5635	09/08/2017	09/08/2027	Delivery Driver	Driver Delivery
390410	Claudy	Israel		646-703-5321	18/06/2018	18/06/2028	BOH	Dishwasher
406141	Scott	Levy		954-802-8335	14/11/2018	13/05/2019	Delivery Driver	Driver Delivery
453665	Leslie	Valle		954-864-4423	08/10/2018	08/10/2028	FOH	Server
454165	Alicia	Jean		754-302-2260	15/11/2018	14/05/2019	BOH	Dishwasher
46363	Jory	Marcellin			27/10/2017	27/10/2027	BOH	Line Cook
48962	Andrew	Bown			01/10/2018	01/10/2027	Delivery Driver	Driver Delivery
511482	Charity D	Kelly			11/10/2018	11/10/2028	FOH	Server
536385	Angela	Mincey		754-816-0735	01/10/2018	01/10/2028	Delivery Driver	Driver Delivery
563087	Richard	Errante		954-292-6826	15/11/2018	14/05/2019	Delivery Driver	Driver Delivery
582491	Fred	Velasquez		646-424-0589	24/10/2018	24/10/2028	Delivery Driver	Driver Delivery
595139	Sonia	Harden			01/02/2018	01/07/2028	FOH	Server
597069	Elderly	Peliote			10/10/2018	10/10/2028	FOH	Server
618416	Lentiz	Sylvestre			18/03/2017	18/03/2027	BOH	Assistant Manager
683371	Elinor	Daly			17/10/2017	17/10/2027	Manager	Sales Manager
71456	Anthony	McCalla		7865325888	29/10/2018	29/10/2028	Manager	General Manager
729588	Isabel	Carion		954-297-9115	02/05/2018	02/05/2028	FOH	Server
751535	Adley	Jean		786-2386652	08/10/2018	01/01/2020	Manager	General Manager
773971	Sean	Pierre		954-756-0680	01/10/2018	01/10/2028	Delivery Driver	Driver Delivery
77565	Jasmine	Peralta			02/11/2017	02/11/2027	FOH	Server
79627	Ka'la	Campbell		954-696-0867	24/10/2018	24/10/2028	FOH	Server
811314	Dumel	Chantale			26/02/2018	26/02/2028	BOH	Dishwasher
811580	Shalaygia	Morris			18/03/2017	18/03/2027	BOH	Line Cook
816508	Michelle	Lara-Avendano			22/05/2017	22/05/2027	FOH	Server
854634	Reniel	Poncele		954-860-1051	06/08/2017	06/08/2027	BOH	Line Cook
861884	Adrienne	Vincent		917-841-6451	01/10/2018	01/10/2028	FOH	Server
87810	D'Hali	Resilien Pouchon			18/03/2017	18/03/2027	BOH	Line Cook
911664	Trevor	Loomis			22/05/2017	22/05/2027	FOH	Server
928716	Jonathon	Julien		954-515-9400	06/04/2017	06/04/2027	BOH	Line Cook

+ Añadir

✎ Modificar

- Borrar

🖨 Imprimir

🔍 Buscar empleado

👤 Disponibil.

📋 Ficha de incidencias

👥 Puestos de Trabajo

🚪 Salir

Jornada 14/12/2018

Hoy es viernes, 14 de diciembre de 2018

10:14

Beehive

Usuario: desconocido (nivel de acceso mínimo)

Podemos hacer una búsqueda rápida del empleado, desde la línea superior, escribiendo el DNI del empleado y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por DNI del empleado, podemos volver a ver todos los empleados, pulsando el botón **Descartar**.

Podemos modificar la lista de empleados que nos aparecen en la parte central, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte derecha superior, en **Ámbito**: Actuales, De baja o Todos. Los empleados que estén De baja serán los que tengan una fecha de finalización vencida en la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Tienda**

En esta pantalla podemos ver en la parte central, los datos de cada empleado de la tienda que hemos configurado en la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Tienda**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar varias funciones:

Añadir: Nos aparecerá una ventana en la que nos pide el DNI del empleado a añadir en la tienda. Si el empleado ya esta dado de alta en **Maestro de Empleados** nos permitirá añadir al empleado en la tienda desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Tienda**. En caso contrario, primero deberemos añadir al empleado a Maestro de Empleados desde la pantalla

Añadir/Modificar Empleados en Maestro

Modificar: Nos permite modificar los datos de un empleado previamente seleccionado desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Tienda**

Borrar: Nos permite borrar los datos de un empleado previamente seleccionado.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista seleccionada por **ámbito**, de los empleados de la tienda.

Buscar Empleado: Nos permite buscar a un empleado de la tienda, por DNI o Apellido.

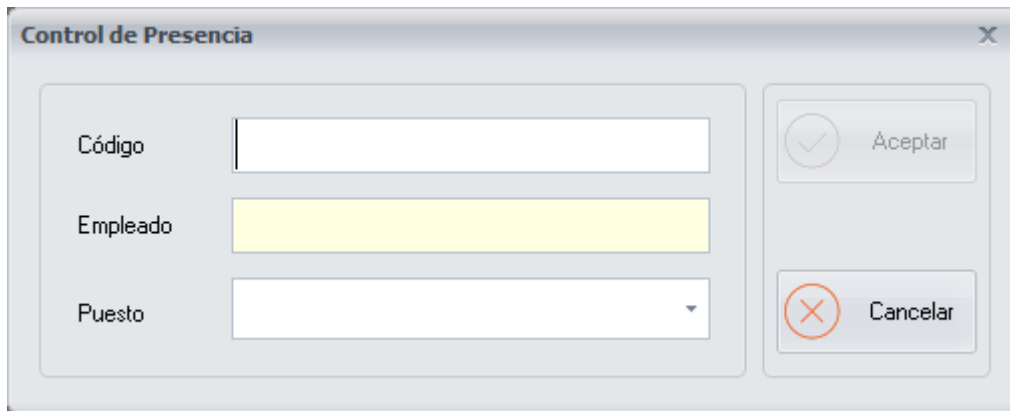
Disponibilidad: Nos permitirá ver la disponibilidad del empleado seleccionado, desde la pantalla **Disponibilidad horaria**

Ficha de incidencias: Nos permitirá ver la disponibilidad del empleado seleccionado, desde la pantalla **Ficha de incidencias del empleado**

Puestos de trabajo: Nos permite ver que puestos de trabajo puede desempeñar el empleado seleccionado, desde la pantalla **Puestos de trabajo del empleado**

Clock In/Out

Una vez hayamos pulsado en **Empleados→Control de Presencia**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



El Control de Presencia sirve para que el sistema pueda proporcionarnos acceso, por lo tanto deberemos identificarnos introduciendo el código de usuario y la contraseña correspondiente. Los empleados también tendrán la opción de realizar el Control de Presencia con la huella digital, si se ha configurado previamente desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Maestro**

Si un empleado no se ha dado de alta en el Control de Presencia, no podrá tomar pedidos o asignarse repartos. Se debe recordar también que si un empleado se da de alta y cuando acaba su jornada no se da de baja, el sistema no cuenta las horas trabajadas. Por lo tanto todos los empleados se darán de alta y baja manualmente, recordando que es muy importante leer el mensaje que muestra el sistema.

En caso de que algún empleado se olvide de darse de baja manualmente, podemos modificar el Control de Presencia desde la pantalla **Modificar el Control Presencia**

Change Clock In/Out

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Empleados→Modificar el Control de Presencia**, aparecerá la siguiente pantalla:

Modificar el control de presencia

Jornada: miércoles, 2 de enero de 2019

Empleado: [highlighted]

Subcentro: SubCentro0

Buscar

Fichado	Ajustado	Tipo	Puesto

Añadir
Modificar
Borrar
Salir

Aquí podemos modificar la hora real de Entrada y Salida de cada empleado.

Esta opción nos servirá para sacar del sistema a un empleado que haya olvidado salir del **Control Presencia** cuando haya terminado su jornada, y esto nos impida realizar el **Cierre Diario**

También podemos añadir a un Empleado si algún día olvidó realizar el Control de Presencia, en una determinada jornada.

El primer paso será buscar al empleado a través de la pantalla **Seleccionar Empleado**, pulsando el botón **Buscar**.

Una vez hayamos elegido al empleado, seleccionaremos una **Jornada** en la parte superior, con la ayuda del calendario.

Cuando ya hayamos elegido al empleado y la jornada correspondiente, procederemos a Añadir o Modificar las Horas del Control de Presencia, pulsando el botón **Añadir o Modificar**. Para Modificar primero tendremos que tener seleccionada la hora correspondiente.

Tendremos que tener en cuenta que:

Hora real: Será la hora en la que el empleado realizó la Entrada o Salida en el Control de Presencia.

Hora final: Será la hora que estableceremos de Entrada o Salida del Empleado, tras la modificación.

Si el empleado olvidó realizar el Control de Presencia aparecerá como **No fichado**.

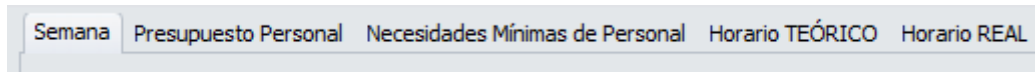
Por último si queremos eliminar alguna hora de Entrada o Salida, deberemos seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**.

Print Employee Barcode



Schedule management

Una vez hayamos accedido desde el menú **Empleados->Preparación de Horarios** nos aparecerá una pantalla, en la que podemos ver arriba cinco pestañas:



Y en la parte de abajo a la derecha, podemos ver dos botones:

Aceptar: Guarda los datos del horario y volvemos a la página principal.

Cancelar: Pregunta si queremos salir del programa sin guardar los cambios.

Podemos usar estos dos botones, en cualquier momento del proceso en que estemos creando un horario.

El primer paso, dentro de la **pestaña Semana**, será elegir la semana de trabajo para crear el horario. Podemos seleccionar cualquier día de esa semana para seleccionar la semana, desde esta pantalla dónde nos aparece un calendario y pulsaremos el botón de abajo **Continuar**.

Elije la semana de trabajo

◀ noviembre de 2013	diciembre de 2013 ▶
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 4428293031123 4545678910 4611121314151617 4718192021222324 48252627282930	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 481 492345678 509101112131415 5116171819202122 5223242526272829 533031
enero de 2014	febrero de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 112345 26789101112 313141516171819 420212223242526 52728293031	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 512 63456789 710111213141516 817181920212223 92425262728
marzo de 2014	abril de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 912 103456789 1110111213141516 1217181920212223 1324252627282930 1431	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 14123456 1578910111213 1614151617181920 1721222324252627 18282930
mayo de 2014	junio de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 181234 19567891011 2012131415161718 2119202122232425 22262728293031	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 221 232345678 249101112131415 2516171819202122 2623242526272829 2730
julio de 2014	agosto de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 27123456 2878910111213 2914151617181920 3021222324252627 3128293031	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 31123 3245678910 3311121314151617 3418192021222324 3525262728293031
septiembre de 2014	octubre de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 361234567 37891011121314 3815161718192021 3922232425262728 402930	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 4012345 416789101112 4213141516171819 4320212223242526 44272829303112 453456789

📅

 Hoy: 13/12/2018

➤

 Continuar...

Si es la primera vez que se trabaja con la semana seleccionada, aparecerá la siguiente ventana:

Elija un rango de fechas

☒ Usar para el presupuesto los datos de los últimos 30 días

☐ Usar para el presupuesto los datos de los últimos 15 días

☐ Usar para el presupuesto los datos de los últimos 60 días

Aceptar

Esta ventana sirve para elegir el rango de fechas, para calcular las estadísticas de los datos. Podemos elegir que use para el presupuesto los datos de los últimos 15, 30 o 60 días.

Una vez hayamos elegido la semana en la que queremos crear el horario y el rango de fechas para crear las estadísticas, el programa automáticamente nos llevará a la segunda **pestaña Presupuesto Personal**, en la que aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Gestión de horarios. Semana del: 08/04/2019]

Semana | Presupuesto Personal | Necesidades Mínimas de Personal | Horario TEÓRICO | Horario REAL

Estimación de ventas:

DATOS

	% VENTAS CANAL	% L	% ORIGIN	% CC	% OTROS	PED. MEDIO	DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR COCINA (%)
Domicilio	4,03	0,44	0,00	3,59	8,65	KIT	1,60
Local y Empleado	18,70	18,70	0,00	0,00	7,87		
Recoger y llevar	66,83	59,05	0,00	7,78	8,63		

RATIOS DE PRODUCTIVIDAD (PEDIDOS / HORA)

Reparto de pedidos	3,00	KIT	20,00	Preelaboración 1	20,00	Preelaboración 4	20,00	Horas Repartidores	77,6
Captura de pedidos	30,00			Preelaboración 2	20,00	Preelaboración 5	20,00	Horas Captura pedidos	171,7
Reparto de cupones	500,00			Preelaboración 3	20,00	Preelaboración 6	20,00	Horas Cocina	263,7
Número de cupones a repartir	0							Horas Preelaboración	0,0
Horas estimadas para otras tareas	0,0							Horas Cuponeo	2,0
								Horas Otras tareas	10,0

Necesidades mínimas de personal en horas

30/10

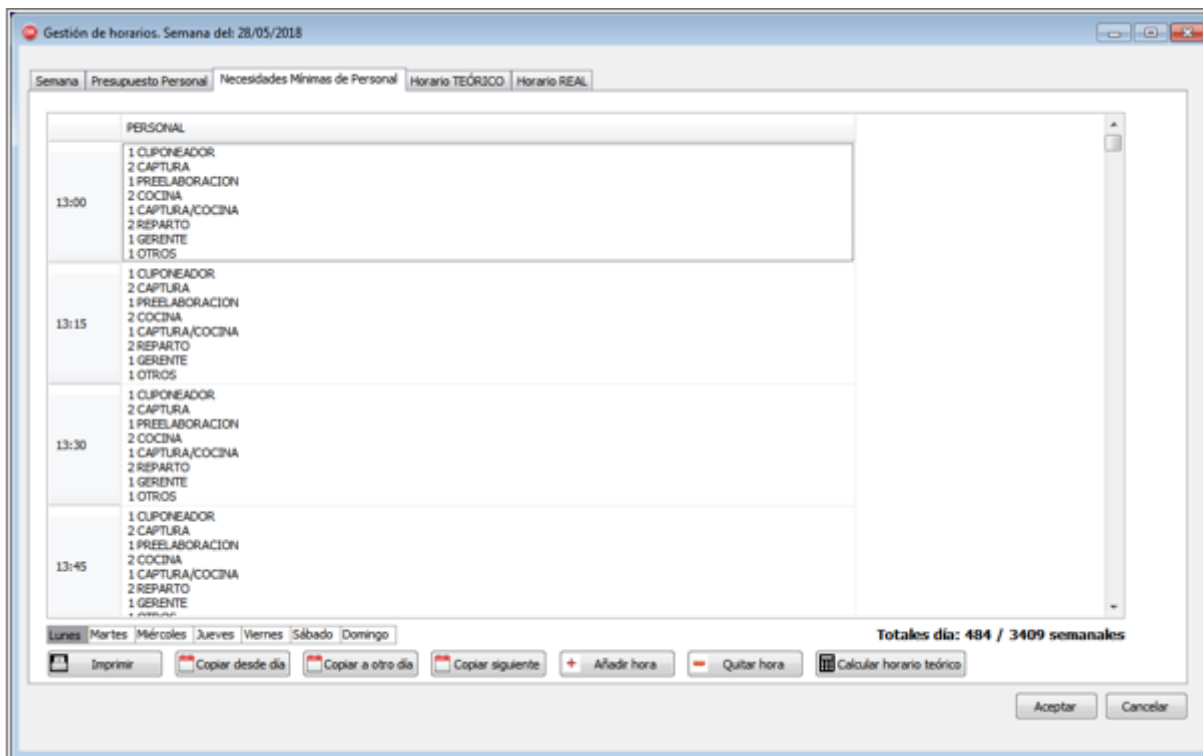
Jornada 13/12/2018 Hoy es jueves, 13 de diciembre de 2018 09:46 Beehive Usuario: DEMO EMPLOYEE . (nivel de acceso máximo)

Aceptar Cancelar

En esta ventana salen los datos calculados en función de los datos históricos del rango de fechas elegido y los **Ratios de Productividad** que hay configurados para la tienda.

En esta pestaña tenemos que introducir la **Estimación de Ventas en Euros**, el **Número de cupones a repartir** y las **Horas estimadas para otras tareas**.

Una vez hayamos introducido los datos requeridos en la pestaña anterior, debemos pasar manualmente a la tercera **pestaña Necesidades Mínimas de Personal**, dónde podemos ver la siguiente pantalla:



En el proceso de creación del horario, el programa trabaja en función de los datos introducidos en las Necesidades mínimas de personal en horas.

Este dato sirve para calcular las horas de personal que van a ser necesarias para cubrir la estimación de ventas introducida.

En esta pantalla se configuran para cada intervalo horario (según la resolución horaria que tengamos configurada) las necesidades de personal que tengamos. Por ejemplo, intervalos horarios cada 15 minutos.

Por defecto aparecen tantos intervalos horarios en función del horario de apertura de la tienda.

Al entrar por primera vez en el horario de la semana, se copian los intervalos y las necesidades de personal de la semana anterior para no tener que empezar a configurar de cero.

Haciendo doble clic en cualquier intervalo aparece la siguiente pantalla desde donde podemos definir las necesidades mínimas de personal en función de los **Puestos de Trabajo** que tengamos configurados en **Empleados Tienda**

Modificar necesidades

CUPONEADOR	2
CAPTURA	2
PREELABORACION	1
COCINA	2
CAPTURA/COCINA	1
REPARTO	2
GERENTE	1
OTROS	1

Aceptar Cancelar

Desde esta ventana podemos modificar el número de empleados de cada puesto de trabajo, en cualquier intervalo horario.

En la parte de abajo tenemos los días de la semana separados por pestañas, y dependiendo del día que tengamos seleccionado veremos las necesidades de personal del día correspondiente.

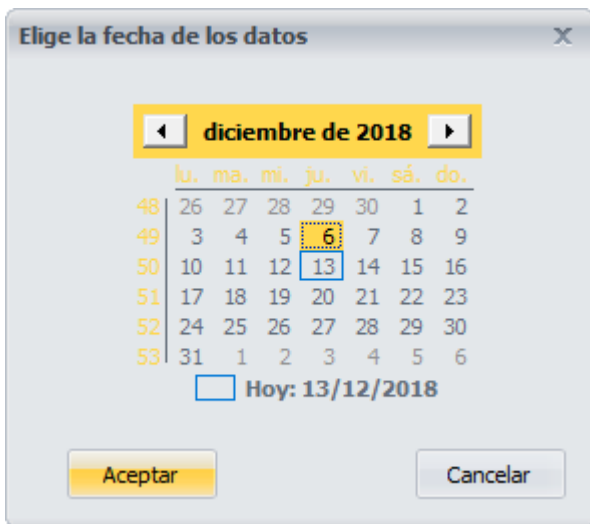
Además, tenemos varios botones que realizan distintas funciones:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

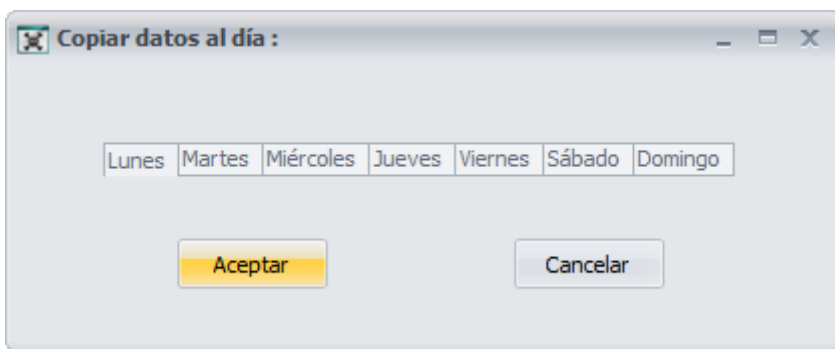
Imprimir Copiar desde día Copiar a otro día Copiar siguiente + Añadir hora - Quitar hora Calcular horario teórico

Imprimir: Imprime las necesidades de personal del día que tengamos seleccionado, separado por intervalos horarios.

Copiar desde día: Muestra un calendario y permite copiar los datos de la fecha seleccionada (si la fecha seleccionada contiene datos) al día de la semana que tengamos seleccionado en la pestaña de días. Esta opción, nos puede venir bien para los días festivos o con algún evento, dónde tenemos una selección de personal distinta a la habitual.



Copiar a otro día: Copia los datos de todos los intervalos horarios del día actual que tenemos seleccionado, a cualquier otro día de la semana. Nos aparecerá una ventana, en la que tendremos que elegir el día de la semana en el que queremos copiar los datos. Esta opción nos puede venir bien, para una vez configurado los horarios del Lunes, copiarlos uno a uno al resto de los días de la semana hasta el Viernes, y hacer lo mismo del Sábado al Domingo.



Copiar siguiente: Copia los datos del intervalo horario que tengamos seleccionado al siguiente intervalo. Hay que tener en cuenta que antes de hacer la copia **NO** nos va a pedir confirmación, así que antes de usar esta función debemos asegurarnos que estamos en el intervalo horario deseado que queremos copiar. Esta opción nos puede venir bien, para una vez configurado el primer intervalo horario, ir copiando de uno a uno a todos los demás intervalos, siempre y cuando las necesidades de personal sean las mismas.

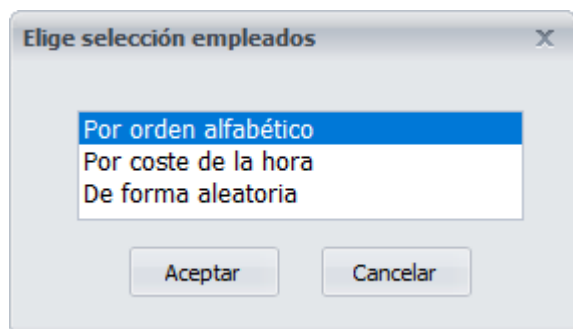
Aunque por defecto aparecen los intervalos horarios en función del horario definido de la tienda, podemos crear y borrar los intervalos usando los botones Añadir hora y Quitar hora.

Añadir hora: Nos pedirá que introduzcamos una hora por ejemplo 12 o bien podemos poner 12:00. Se añadirán intervalos horarios en función de la resolución horaria configurada. Si tenemos cada 15 minutos, se añadirán 12:00, 12:15, 12:30 y 12:45.

Quitar hora: Elimina el intervalo horario seleccionado, de forma individual.

Cuando tengamos las necesidades mínimas de personal definidas, para calcular el horario teórico pulsaremos el botón **Calcular horario teórico**

Una vez hayamos pulsado el botón **Calcular horario teórico** nos aparecerá una ventana en la que podemos elegir entre las siguientes opciones, para indicar al programa el orden en el cual tiene que seleccionar los empleados y luego ir cumpliendo las necesidades de personal que hemos indicado.

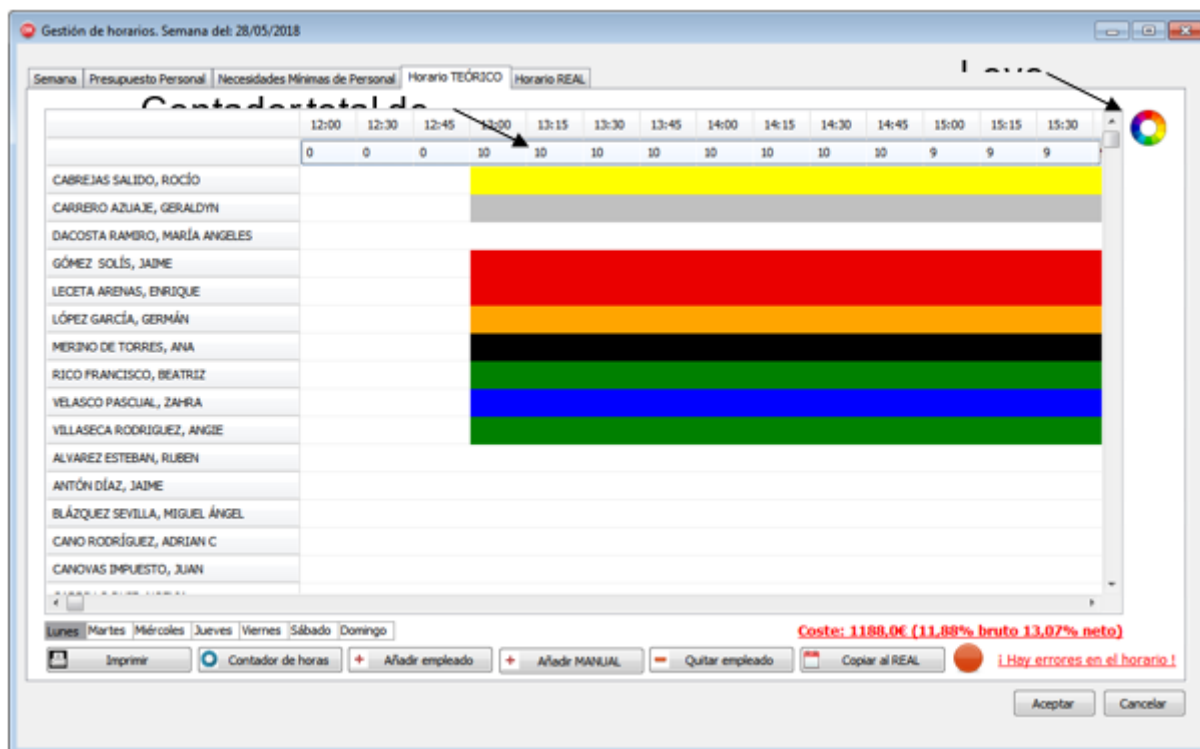


Si elegimos **Por orden alfabético**, los empleados se ordenan por orden alfabético y se empieza por el siguiente al último que se utilizó la semana anterior. Si la semana anterior no habían datos, se empieza por el primero.

Si elegimos **Por coste de la hora**, los empleados se ordenan por orden creciente de coste laboral. Para ellos se toma en cuenta el precio hora que tiene puesta la jornada laboral del empleado

Si elegimos **De forma aleatoria**, se ordenan los empleados de forma aleatoria y luego se van eligiendo para intentar completar el horario

Después de haber elegido la selección de los empleados para crear el horario, el programa nos llevará automáticamente a la cuarta **pestaña Horario TEÓRICO**, en la que aparecerá la siguiente pantalla:

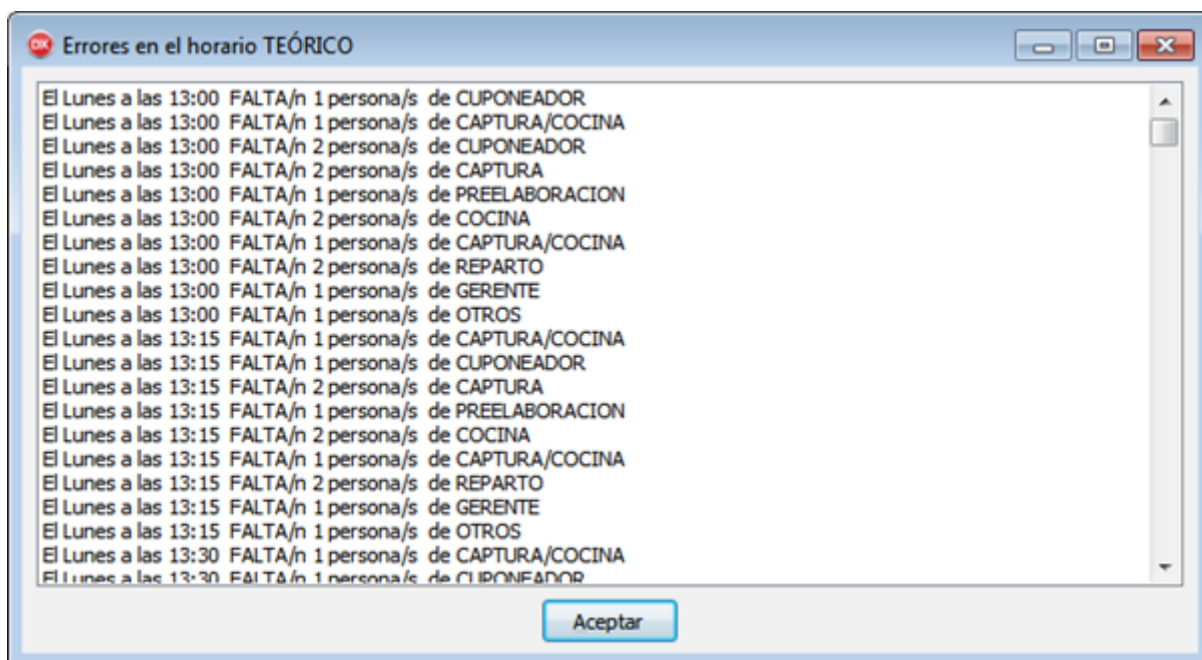


Los empleados aparecerán ordenados de forma alfabética. Primero aparecen los empleados que tienen asignados turnos y luego aparecen ordenados de forma alfabética los empleados que no tienen asignados ningún turno aunque estén dados de alta.

En la imagen puede verse, en la primera línea, debajo de cada intervalo horario el **Contador total de empleados** que muestra el total de empleados que trabajan en cada intervalo horario determinado (el contador suma todos los empleados de todos los puestos de trabajo). En la imagen podemos ver como pasa de 0 a 10 y luego a 9.

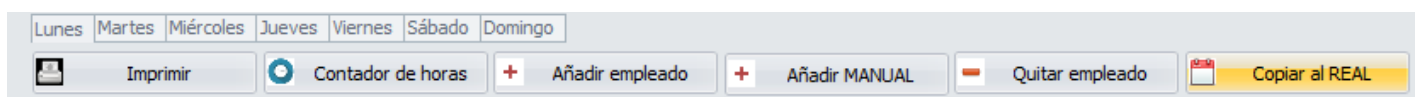
Los empleados que tengan asignado un turno aparecerán con un color que vendrá determinado por su puesto de trabajo. Podemos ver la **Leyenda** de cada puesto de trabajo, pulsando encima de la rueda de colores situada en la parte superior derecha.

Si aparecen errores en el horario, aparecerá un mensaje en rojo advirtiéndolo en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacer clic nos aparecerá la siguiente ventana:



En la parte de abajo tenemos los días de la semana separados por pestañas, y dependiendo del día que tengamos seleccionado veremos el horario del día correspondiente.

Además, tenemos varios botones que realizan distintas funciones:



Imprimir: Aparece un listado ordenado por agrupación de jornada laboral dentro de cada una de ella por orden alfabético donde aparecen todos los empleados y los turnos que tienen que hacer a lo largo de la semana.

Contador de horas: Podemos ver lo que hace este botón desde la pantalla **Contador de horas**

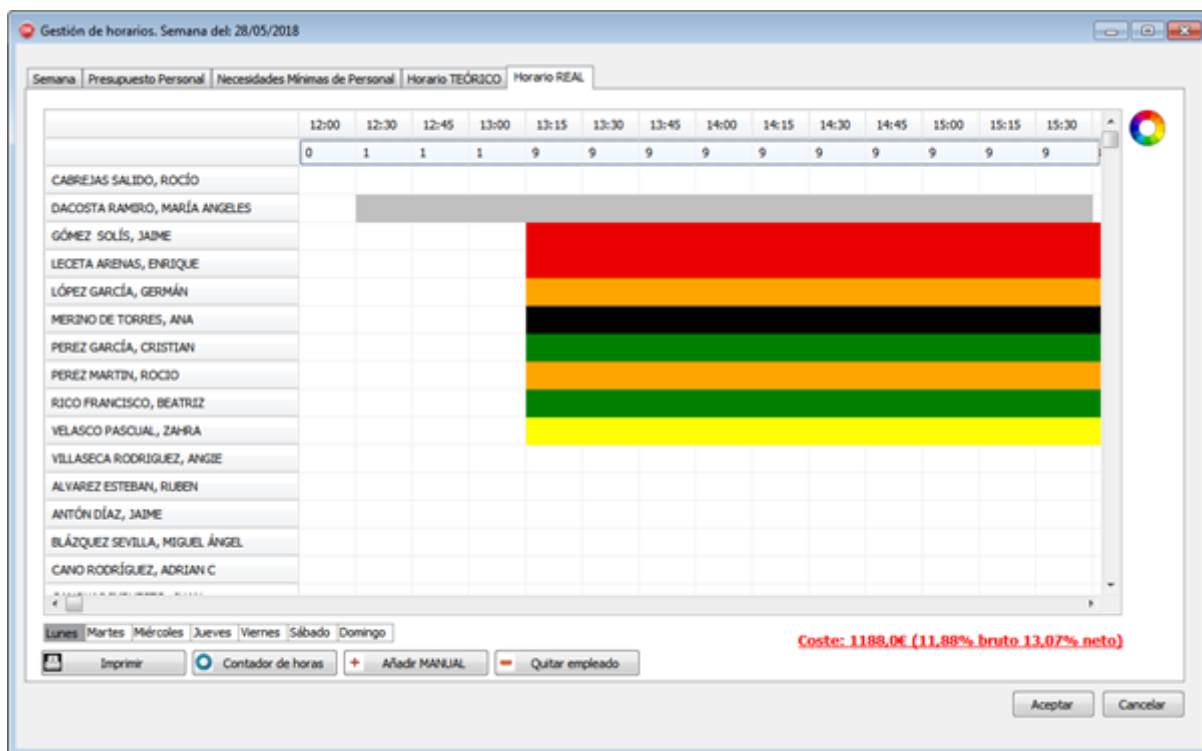
Añadir empleado: Intentará añadir a un empleado que aún no se haya utilizado en el horario, desde la pantalla **Añadir empleado**

Añadir MANUAL: Intentará añadir a un empleado en el horario de forma más flexible, desde la pantalla **Añadir empleado**

Quitar empleado: Nos permite eliminar un empleado del horario. En el supuesto que el empleado, trabaje dos turnos un mismo día, el programa pedirá al usuario si desea eliminar los dos turnos, o sólo uno de ellos.

Copiar al REAL: Una vez el usuario esté conforme con el horario teórico, el siguiente paso es copiar el horario teórico al horario real, para ellos se utiliza el botón Copiar al REAL. El horario real será el horario que realizan día a día los empleados y es igual al horario teórico aunque se pueden introducir algunos cambios “imprevistos”.

Una vez hayamos pulsado el botón **Copiar al REAL**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Una vez comenzada la semana, en esta pantalla hay que apuntar todos los cambios respecto al horario que tenemos previsto.

Todas las opciones que aparecen en la parte de abajo funcionan igual que en la **pestaña de Horario TEÓRICO**, a excepción del botón **Añadir MANUAL** que funcionará como viene explicado en la pantalla **Elegir datos empleado**

Staff Needing

Informe de previsión de personal

Ámbito

☒ Considerar sólo pedidos de DOMICILIO

☐ Considerar sólo pedidos tomados por TELÉFONO

☐ Considerar sólo pedidos tomados y/o cobrados en BARRA

☐ Considerar TODOS los pedidos

Parámetros

Semana a tomar como referencia para los pedidos

11/15/2018

Cuantos pedidos puede realizar un empleado en una hora (60 min.)

4

Redondear hacia arriba el número de trabajadores

☒

 Informe

 Cancelar

Staff Analysis

Análisis de la Plantilla

Datos para el Análisis

Período Inicial11/22/2018Período Final11/22/2018Presupuesto0

% Ventas Local50

% Ventas Domicilio50

Datos de Ventas

Venta Loc.0Ped. Loc.0Nº ele. Cocina10

Venta Dom.0Ped Dom.0Nº ele. Cocina 20

Nº ele. Cocina 30

VentasTotal0Nº Complementos0

Nº de Pedidos de Preparación/hora

Nº Unidades Cocina 125Nº Unidades Cocina 340

Nº Unidades hora Horno40Nº Unidades hora Caja40

Nº Unidades Hora Teléfono40Nº Unidades hora Complem.40

Nº Unidades Cocina 240Nº Pedidos repartidos/hora4

Costes

Horas MensualesCoste Hora

Repartidores470

Aux. Tienda470

Otros datos

H. cierre Auxil.1

H. Cierre repartidor1

Hor. encargado40

Horas Buzoneo0

Incentivos0

Coste Real0

Grabar

Cancelar

Payrolls

Control Integral para Hacienda (Hacienda) - [Minimizar]

Filtros

Fecha inicio: 10/23/2018 Fecha fin: 11/22/2018 Empleado: TODOS LOS EMPLEADOS

Fecha	Nombre	IF Apellido	Sueldo
-------	--------	-------------	--------

Atender

Modificar Nomina

Imprimir

Minimizar

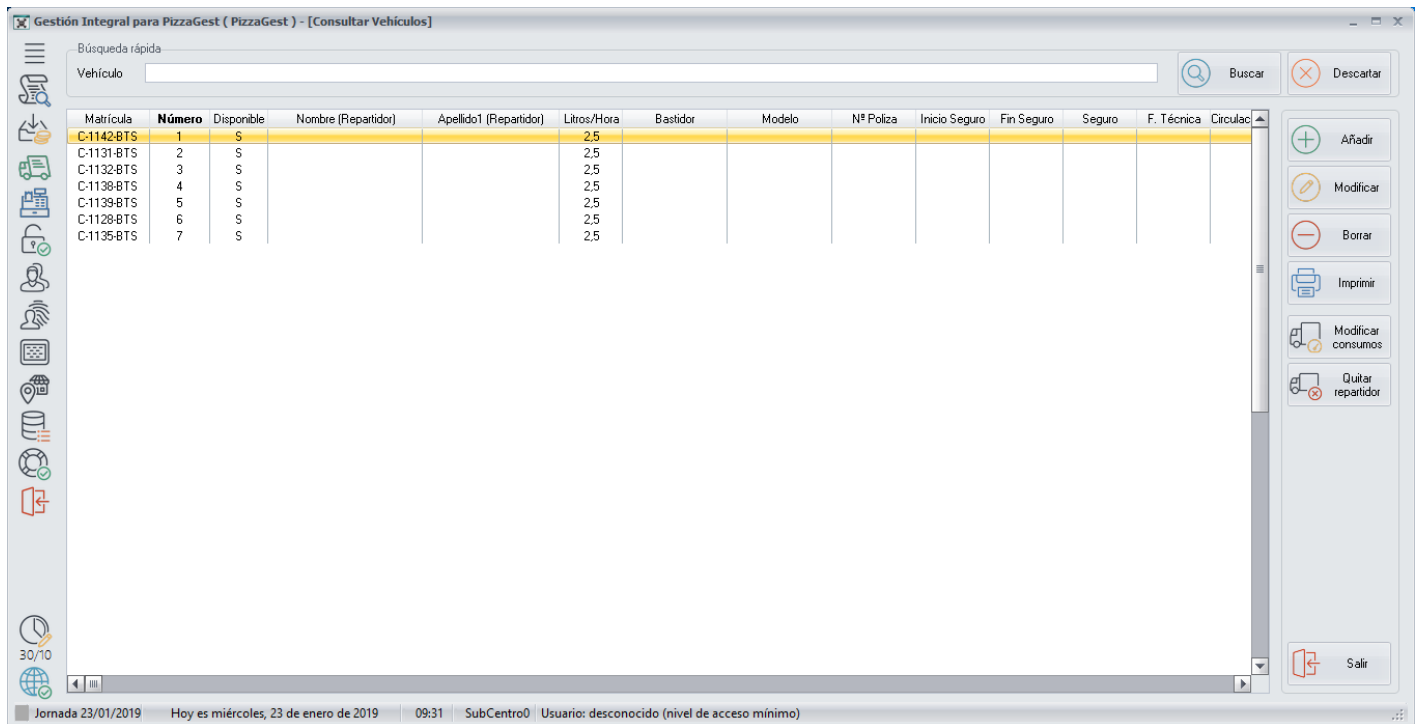
Maximizar

Salir

Último: 23/11/2018 Hoy: jueves, 23 de noviembre de 2018 17:49 SubControl - Usuario desconectado (nivel de acceso mínimo)

Vehicles

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Empleados->Vehículos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida del vehículo, desde la línea superior, escribiendo la matrícula del vehículo y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por la matrícula del vehículo, podemos volver a ver todos los vehículos, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todos los vehículos creados, en los que aparecerán todos los detalles del vehículo que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** un vehículo, excepto el nombre y apellido del repartidor.

Para que aparezcan los datos del repartidor en cada vehículo, debemos asignar un vehículo al repartidor desde la pantalla **Asignación de Vehículos**

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir/Modificar o **Borrar** vehículos.

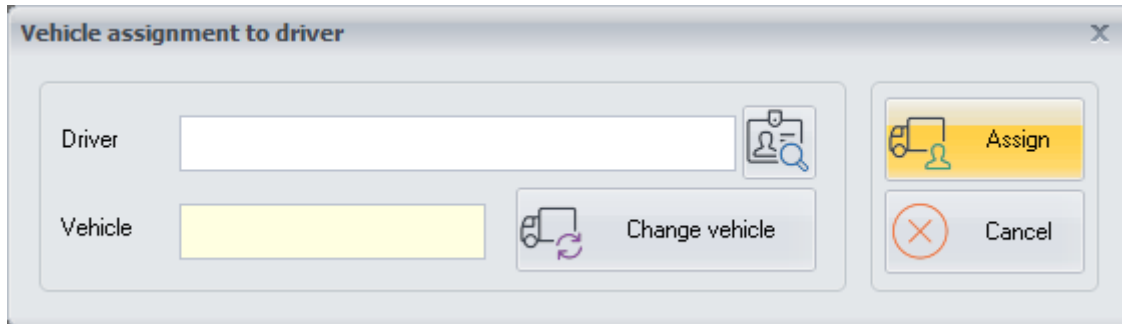
Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de vehículos.

Modificar consumos: Nos permite modificar el consumo de litros por hora, del vehículo seleccionado.

Quitar repartidor: Si el vehículo tiene algún repartidor asignado, al pulsar este botón desasignaremos al repartidor y el vehículo quedará sin ningún repartidor asignado.

Vehicles assignment

Once we have clicked on the menu option **Employees->Vehicles assignment** or we have arrived here through the **Delivery Orders** screen, a screen like the one we can see below will appear.



The screenshot shows a dialog box titled "Vehicle assignment to driver" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Driver" and "Vehicle". The "Driver" field is empty and has a magnifying glass icon to its right. The "Vehicle" field is highlighted in yellow and has a "Change vehicle" button with a truck icon to its right. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Assign" (with a truck and person icon) and "Cancel" (with a red X icon).

We will only use this screen through the **Delivery Orders** screen, if we have checked the option **“Mandatory the assignment of vehicles to drivers”** in **General Options**.

It can help us to know, in case that there is an incident or a fine in any vehicle, which driver has used the vehicle on that day from the **Vehicle utilization report** screen.

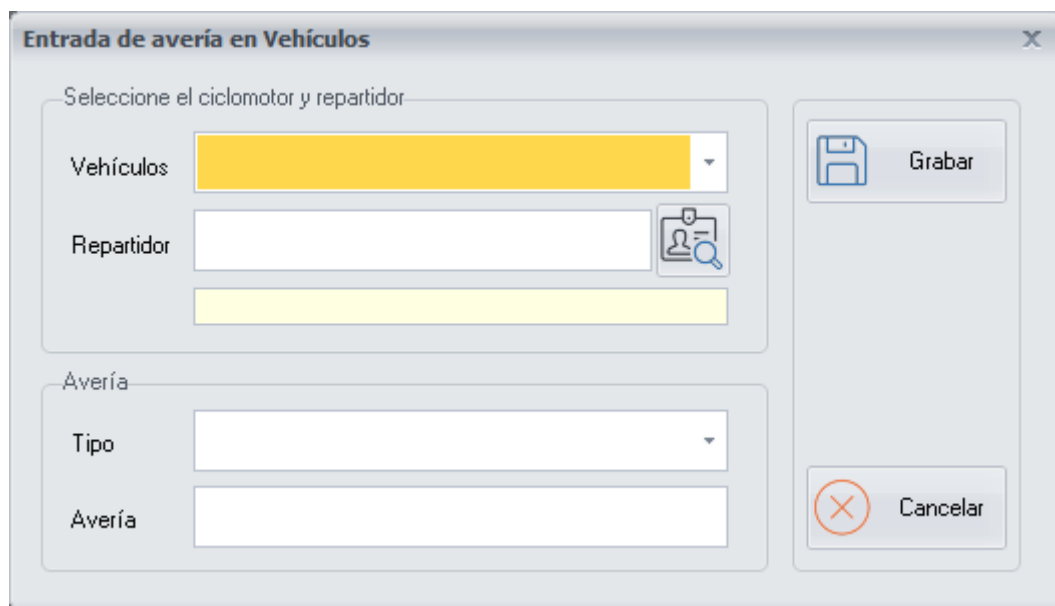
If we do not have a driver assigned, we will choose the driver by clicking on the button located next to the **Driver** field, which will take us to the **Choose Employee** screen.

If we click on the the **Change vehicle** button, we can change the vehicle through the **Choose Vehicle** screen and when the vehicle is already assigned we will click on the **Assign** button.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Enter Vehicle Fault

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Empleados->Insertar Parte de Avería** o cuando un motorista haga el **Control Presencia** al final del turno y tengamos activada la opción **“Forzar a pasar parte de avería al finalizar la jornada”** en la pantalla **Opciones Generales**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a software window titled "Entrada de avería en Vehículos". It contains two main sections. The first section, "Seleccione el ciclomotor y repartidor", has a "Vehículos" dropdown menu with a yellow background and a "Repartidor" text field with a search icon to its right. Below the "Repartidor" field is a yellow horizontal bar. The second section, "Avería", has a "Tipo" dropdown menu and an "Avería" text field. On the right side of the window, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red 'X' icon).

En esta pantalla debemos completar los siguientes campos:

Vehículos: Elegiremos desde este desplegable la matrícula del vehículo que vendrá configurada en la pantalla **Vehículos**

Después elegiremos al empleado pulsando el botón que está al lado del campo **Repartidor**, que nos llevara a la pantalla **Seleccionar Empleado**

A continuación, debemos elegir desde el desplegable el **Tipo de avería**, que vendrá configurado desde la pantalla **Tipos de Averías**

Además, si queremos podemos anotar un comentario en el campo **Avería**, para cualquier aclaración posterior.

Todas las inserciones de partes de avería, las podemos consultar desde la pantalla **Informes de Averías de Vehículos**

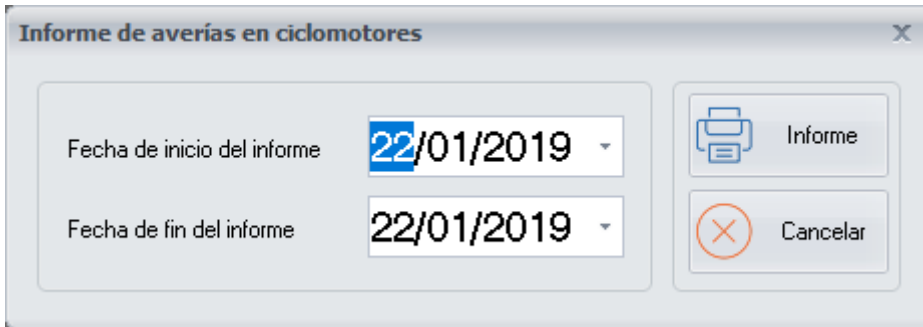
Hay que tener en cuenta que por limitaciones del sistema, solo se puede insertar un parte de avería en un mismo vehículo por el mismo repartidor, cada día.

Una vez hayamos terminado de configurar la inserción del parte de avería, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Vehicle Faults Report

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Empleados->Informes->Averías de Vehículos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The image shows a software window titled "Informe de averías en ciclomotores" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two date selection fields on the left. The first field is labeled "Fecha de inicio del informe" and contains the date "22/01/2019" with a dropdown arrow. The second field is labeled "Fecha de fin del informe" and also contains "22/01/2019" with a dropdown arrow. On the right side of the window, there are two buttons. The top button has a printer icon and is labeled "Informe". The bottom button has a red circle with a white 'X' icon and is labeled "Cancelar".

Desde esta pantalla debemos elegir la fecha de inicio y fin del informe, y pulsaremos el botón **Informe**.

A continuación, obtendremos un **Informe** que mostrará el listado de averías, agrupado por vehículos, en el que aparecerán los datos que hayamos anotado desde la pantalla **Insertar Parte de Avería**

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Vehicle Consumption Report

Listado de consumo de ciclomotores

Fecha de inicio del informe 11/23/2018

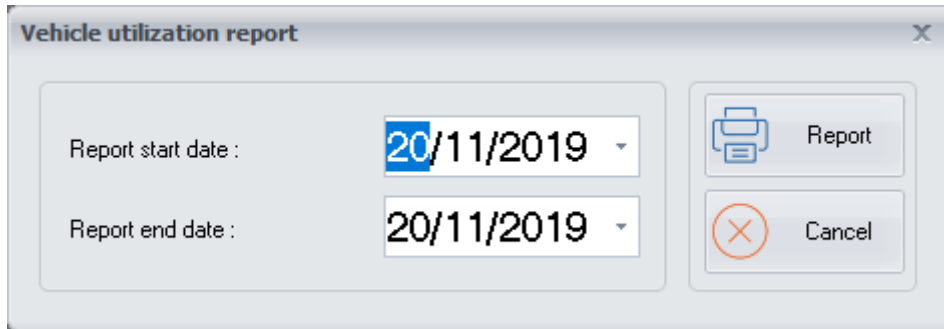
Fecha de fin del informe 11/23/2018

Informe

Cancelar

Vehicle utilization report

Once we have clicked on the menu option **Employees->Reports->Vehicle utilization report**, a screen like the one we can see below will appear:

The image shows a software dialog box titled "Vehicle utilization report" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two date selection fields. The first field is labeled "Report start date :" and contains the date "20/11/2019" with a dropdown arrow. The second field is labeled "Report end date :" and also contains "20/11/2019" with a dropdown arrow. To the right of these fields are two buttons: the top button has a printer icon and is labeled "Report", and the bottom button has a red circle with a white 'X' icon and is labeled "Cancel".

From this screen we must select the start and the end date of the report, then we have to click on the **Report** button.

Next, we will get a **vehicle utilization report**, sorted by date in which we can see the license plate of the vehicle and the employee who has used the vehicle.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Employee's report

Informe de empleados

Mostrar a

☒ Todos los empleados

☐ Empleados actuales

☐ Empleados antiguos

Ordenar por

☒ DNI

☐ Nombre

☐ Fecha entrada

☐ Fecha finalización

Ordenación

☒ Ascendente

☐ Descendente

 Informe

 Cancelar

Clock In/Out Report

Horas y accesos de empleados

Subcentro

Todos

Desde

11/23/2018

Hasta

11/23/2018

 Horas empleados resumido

 Horas por jornada laboral

☒ Una página por empleado

 Horas empleados

 Entradas y salidas de empleados

Horas de Nocturnidad

10:00:00

6:00:00 A

 Nocturnidad

 Cancelar

Report of Employees Consumption

Informe de consumos de empleados ✕

Fecha de inicio del informe : 10/24/2018 ▾

Fecha de fin del informe : 11/23/2018 ▾

Tipo de consumo

☐ Comida ☒ Pedido

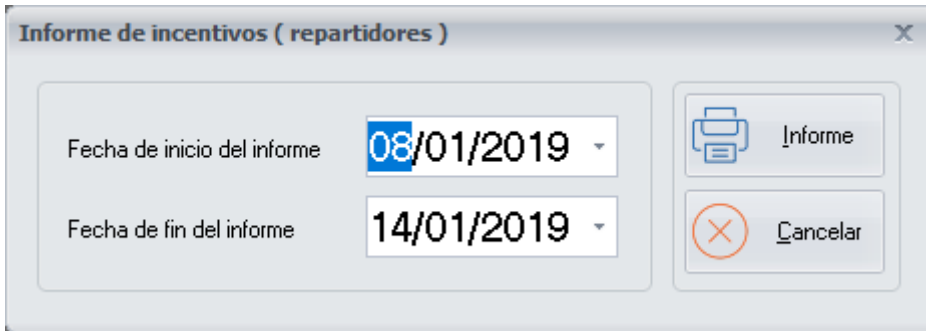
 Informe

 Informe Resumido

 Cancelar

Report of Incentives

Una vez hayamos accedido desde el menú **Empleados->Informes->Incentivos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a window titled "Informe de incentivos (repartidores)". Inside, there are two date selection fields. The first field is labeled "Fecha de inicio del informe" and has a date of "08/01/2019" selected. The second field is labeled "Fecha de fin del informe" and has a date of "14/01/2019" selected. To the right of these fields are two buttons. The top button is labeled "Informe" and has a printer icon. The bottom button is labeled "Cancelar" and has a red "X" icon.

Desde esta pantalla debemos elegir la fecha de inicio y fin del informe, y pulsaremos el botón **Informe**.

A continuación, nos mostrará un **Informe** que mostrará los resultados de los incentivos a los repartidores, agrupados por empleados, según hayamos configurado los incentivos desde la pantalla **Incentivos a Repartidores**

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla, sin hacer ningún cambio.

Report of Employee's incidents

Informe de incidencias de empleados ✕

Fecha de inicio del informe	10/24/2018	 Informe
Fecha de fin del informe	11/23/2018	
		 Cancelar

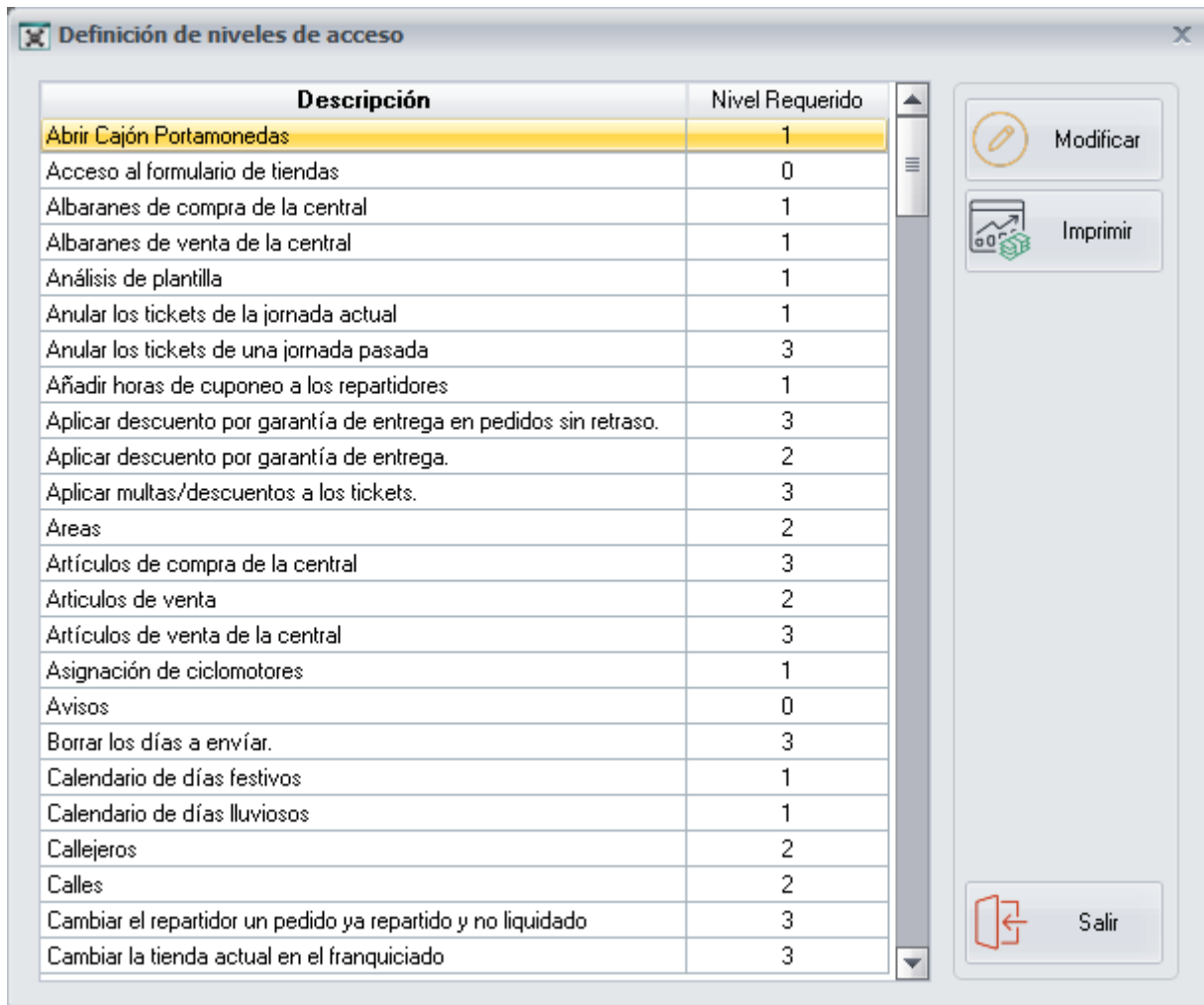
Report of Deliveries by Employee and Zone

Informe de repartos por empleado y zona ✕

Fecha de inicio del informe	10/24/2018	 Informe
Fecha de fin del informe	11/23/2018	 Cancelar

Access Level Definition

Una vez hayamos pulsado en el Menú **Datos->Empleados->Definición de Niveles de acceso**, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Definición de niveles de acceso". It contains a table with two columns: "Descripción" and "Nivel Requerido". The first row, "Abrir Cajón Portamonedas", is highlighted in yellow and has a level of 1. The other rows list various functions with their corresponding access levels. To the right of the table are three buttons: "Modificar" (with a pencil icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Salir" (with a red exit icon).

Descripción	Nivel Requerido
Abrir Cajón Portamonedas	1
Acceso al formulario de tiendas	0
Albaranes de compra de la central	1
Albaranes de venta de la central	1
Análisis de plantilla	1
Anular los tickets de la jornada actual	1
Anular los tickets de una jornada pasada	3
Añadir horas de cuponeo a los repartidores	1
Aplicar descuento por garantía de entrega en pedidos sin retraso.	3
Aplicar descuento por garantía de entrega.	2
Aplicar multas/descuentos a los tickets.	3
Areas	2
Artículos de compra de la central	3
Artículos de venta	2
Artículos de venta de la central	3
Asignación de ciclomotores	1
Avisos	0
Borrar los días a enviar.	3
Calendario de días festivos	1
Calendario de días lluviosos	1
Callejeros	2
Calles	2
Cambiar el repartidor un pedido ya repartido y no liquidado	3
Cambiar la tienda actual en el franquiciado	3

Desde esta pantalla podremos modificar los niveles de acceso de cada **Categoría** de los empleados para que puedan usar las distintas funciones que ofrece PizzaGest.

Si queremos modificar el nivel de acceso tendremos que seleccionar la función correspondiente, pulsar en **Modificar** y escoger el nivel de acceso deseado desde la pantalla **Modificar Nivel de Acceso**. Para cambiar un nivel de acceso, tendremos que tener un nivel igual o superior al que queremos modificar.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de todas las funciones disponibles con el nivel de acceso requerido, asociado a cada función.

En la pantalla nos aparece el nivel de acceso con un número, y ésta sería la equivalencia:

0 Nivel Mínimo

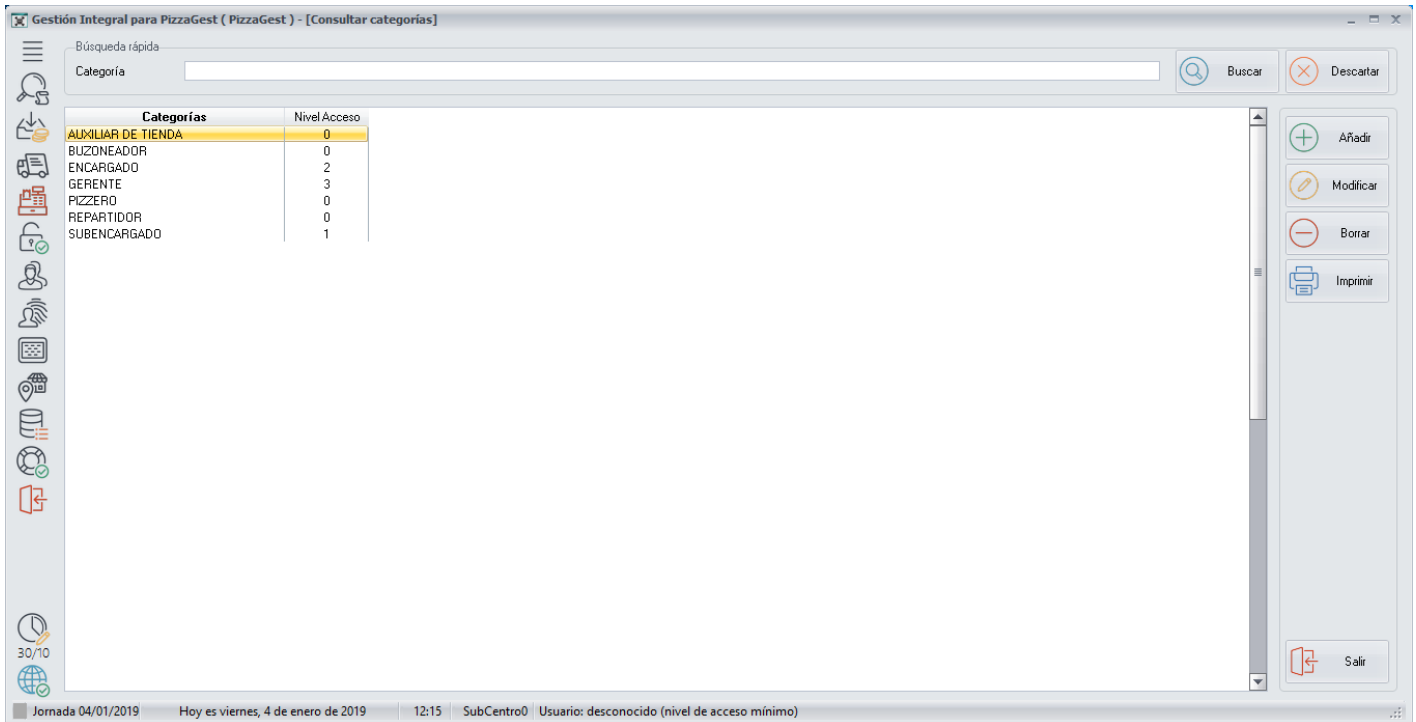
1 Nivel Medio

2 Nivel Alto

3 Nivel Máximo

Professional Standings

Una vez hayamos pulsado en el Menú **Datos->Empleados->Categorías**, aparecerá la siguiente pantalla:



Podemos hacer una búsqueda rápida de una categoría, desde la línea superior, escribiendo el nombre de la categoría y pulsando **Buscar**.

Desde esta pantalla podemos ver todas las categorías de empleados creadas con cada **Nivel de acceso**

Aquí clasificaremos a los empleados por categorías, dependiendo de la función que desempeñen en la tienda. (Gerente, Repartidor, etc.)

Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** categorías, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de las categorías que tengamos seleccionadas en la pantalla.

Jobs Grouping

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados→Agrupación Puestos de trabajo** nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Código	Agrupación
1	Gerente
2	Encargada
3	Pizzero
4	Cocinero
5	Camarero
6	Ayudante Obrador

Las agrupaciones de puestos de trabajo se asignan a cada puesto de trabajo para calcular los horarios dentro de la pantalla **Preparación de Horarios**

En esta pantalla veremos la lista de agrupaciones de puestos de trabajos existentes.

Además, disponemos de varios botones en la parte derecha, que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Al pulsar este botón nos crea una línea nueva en blanco, donde podemos escribir el nombre de la nueva agrupación que queremos añadir. Para que se añada la nueva agrupación, al terminar de escribir el código y el nombre de la agrupación debemos pulsar Intro.

Modificar: Para modificar una agrupación ya existente, primero debemos hacer doble clic sobre el nombre de la agrupación que queremos modificar, luego ya podremos modificar el nombre y para finalizar pulsaremos el botón Modificar.

Borrar: Si queremos borrar una agrupación ya existente, primero seleccionaremos la agrupación y luego pulsaremos el botón Borrar.

Jobs

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Puestos de trabajo** nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Consultar puestos de trabajo]

Búsqueda rápida
Puestos de Trabajo

Buscar Descartar

Descripción	Agrupación	Call Center	Cocinero	Preelaboración	CPP	Buzoneador	Gerente	Repartidor	Telefonista
Ayudante obrador	Ayudante Obrad	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	N	N	N
Camarero	Camarero	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	N	N	N
Cocinero	Cocinero	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	N	N	N
Encargado/a	Encargada	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	S	N	N
Gerente	Gerente	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	S	N	N
Pizzero	Pizzero	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	N	N	N
Repartidor	Pizzero	N	NNNNNN	NNNNNN	N	N	N	S	N

Añadir
Modificar
Borrar
Imprimir
Salir

Jornada 30/11/2018 Hoy es miércoles, 19 de diciembre de 2018 17:07 SubCentro0 Usuario: desconocido (nivel de acceso mínimo)

Podemos hacer una búsqueda rápida de un puesto de trabajo, desde la línea superior, escribiendo el nombre del puesto de trabajo y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre del puesto de trabajo, podemos volver a ver todos los puestos de trabajo, pulsando el botón **Descartar**.

En esta pantalla podemos ver en la parte central, una lista con todos los puestos de trabajo que tenemos creados. Todos los detalles que aparecen en la lista de puestos de trabajo se habrán configurado previamente desde la pantalla **Añadir/Modificar puestos de trabajo**

Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** puestos de trabajo, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir** nos sacará un **Informe** con la lista de puestos de trabajo que tengamos seleccionados en pantalla.

Un empleado puede tener varios puestos de trabajo, y esto se configurara desde la pantalla **Puestos de trabajo del empleado**

Work Conditions Grouping

Agrupación de Jornadas Laborales

Código	Agrupación

Añadir

Modificar

Borrar

Salir

Work Shifts

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Jornadas Laborales**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para Macondo (Macondo) - [Consultar jornadas laborales]

Búsqueda rápida
Jornada Laboral

Buscar Descartar

Jornada Laboral	H.Semanales Min	H. Semanales Max	H. Diarias Min	H. Diarias Max	H. Turno Min	H. Descanso Turnos	H. Descanso Jornadas	Dias Descanso Semana	Precio Hora	Departamento Al
10 AUXILIAR	10	10	2	8				12	2	5
10 REPARTIDOR	10	10	2	8				12	2	5
12 HORAS AUXILIAR	10	12	2	8				12	2	5
12 HORAS REPARTIDOR	10	12	2	8				12	2	5
AUXILIAR 20 HORAS	10	20	2	8				12	2	5
auxiliar de tienda 30 h mensual	10	6	2	8				12	2	5
auxiliar de tienda 40 h mensual	10	8	2	8				12	2	5
auxiliar de tienda 40 h semanal	10	0	2	8				12	2	5
auxiliar de tienda 50 h mensual	10	12	2	8				12	2	5
BUZONERO 12 HORAS	10	12	2	8				12	2	5
BUZONERO 20 HORAS	10	20	2	8				12	2	5
encargado 40 h semanales	10	40	2	8				12	2	5
REPARTIDOR	10	30	2	8				12	2	5
REPARTIDOR 20 HORAS	10	20	2	8				12	2	5
repartidor 40 h semanales	10	40	2	8				12	2	5
repartidor 50 h mensuales	10	12	2	8				12	2	5
repartidor 86 h mensuales	10	20	2	8				12	2	5
SUBENCARGADO 40 HORAS	10	40	2	8				12	2	5

Añadir
Modificar
Borrar
Imprimir
Salir

Jornada 23/11/2018 Hoy es viernes, 23 de noviembre de 2018 17:45 SubCentro0 Usuario: desconocido (nivel de acceso mínimo)

Productivity Ratios

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Ratios Productividad** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Modificar Ratios Productividad

Ratios

Nº pedidos repartidos / hora: 4

Nº pedidos capturados / hora: 30

Nº cupones repartidos / hora: 500

Nº elementos producidos en cocina / hora

Cocina 1	Cocina 2	Cocina 3
20	20	20
Cocina 4	Cocina 5	Cocina 6
20	20	20

Nº elementos producidos en Pre-Elaboración / hora

Pre-Elab 1	Pre-Elab 2	Pre-Elab 3
20	20	20
Pre-Elab 4	Pre-Elab 5	Pre-Elab 6
20	20	20

Grabar

Cancelar

En esta ventana debemos introducir manualmente dependiendo de nuestra productividad:

Primero por Ratios:

Número de pedidos repartidos por hora: Haremos un cálculo, según los pedidos que nos hagan y de los repartidores que dispongamos.

Número de pedidos capturados por hora: Será el número de pedidos que nos hacen por teléfono.

Número de cupones repartidos por hora: Anotaremos el número de folletos de publicidad que repartimos.

Después por el número de elementos producidos en cocina por hora:

Dependiendo del número de cocinas que dispongamos y del tipo de elementos que preparemos en cada cocina, anotaremos el número de elementos producidos correspondientes en cada cocina.

A continuación, por el número de elementos producidos en Pre-Elaboración por hora:

Dependiendo del número de puestos de pre-elaboración que dispongamos y del tipo de elementos que pre-elaboremos en cada puesto, anotaremos el número de elementos producidos correspondientes en cada puesto de pre-elaboración.

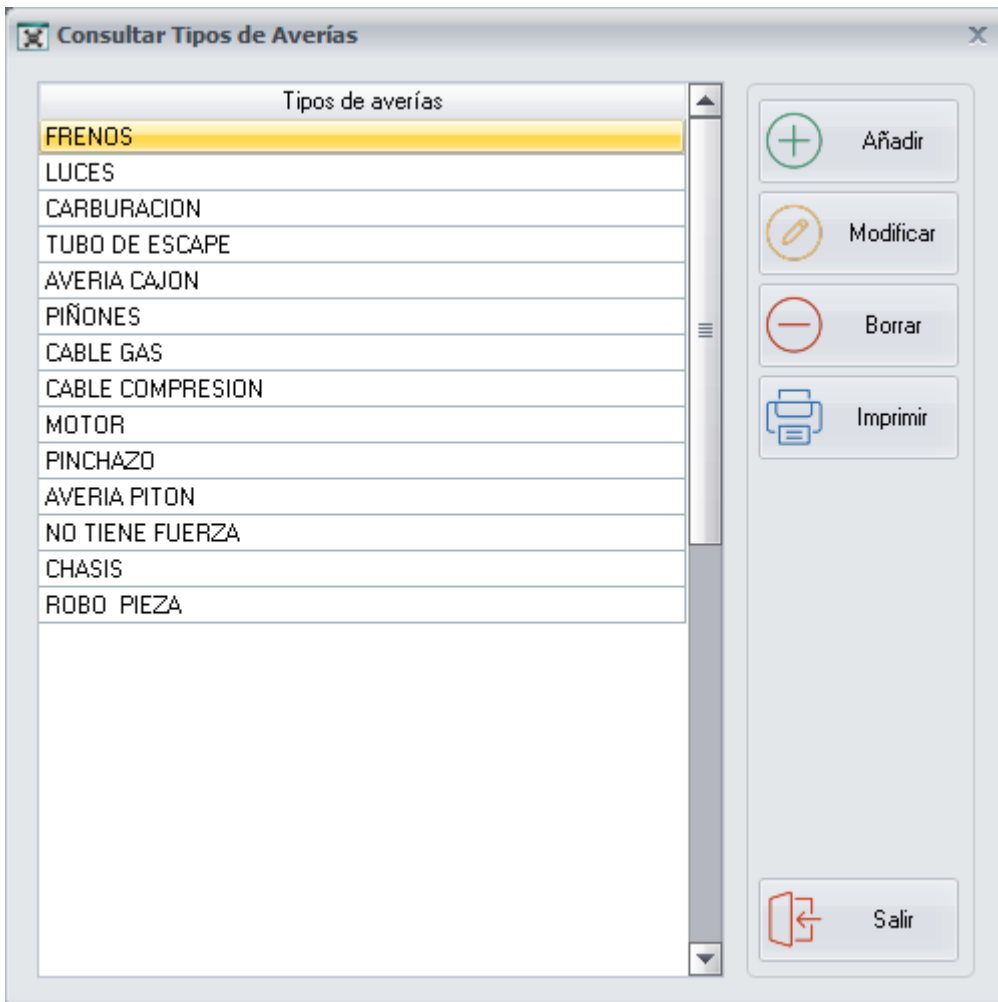
Por ejemplo, una pre-elaboración, sería un puesto en el que un empleado estaría pelando y cortando patatas, para dejarlas a punto, para su producción.

Una vez hayamos introducido todos los datos requeridos, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Fault types

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Datos->Empleados->Tipos de Averías** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Desde esta pantalla podemos ver todos los tipos de averías que tenemos insertados en el sistema.

Los tipos de averías los usaremos cuando insertemos un nuevo parte de avería, desde la pantalla **Insertar Parte de Avería**

Para dar de alta un nuevo tipo de avería, pulsaremos el botón **Añadir** y automáticamente se creará una línea en blanco donde debemos escribir el nombre del tipo de avería y pulsar Intro.

Para modificar o borrar un tipo de avería, hay que seleccionar el tipo de avería deseado, modificar el nombre del tipo de avería en caso de modificación, y pulsar el botón **Modificar** o **Borrar**, según la acción que deseemos realizar.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de los tipos de avería que existan.

Choose Employee

Podemos acceder a esta pantalla desde distintas formas en PizzaGest:

Cuando accedamos desde la opción del Menú **Empleados->Dar Cambio a Repartidores**

Cuando pulsemos el botón que esta al lado del campo **Repartidor** desde la pantalla **Liquidar Repartidores**

Cuando pulsemos el botón de **Buscar** desde **Modificar el Control Presencia**

Cuando pulsemos el botón **Cambiar repartidor** en la pantalla **Consultar Pedido**

Cuando pulsemos el botón que esta al lado del campo **Empleado** desde la pantalla **Añadir/Modificar Cuponeo**

Cuando pulsemos el botón que esta al lado del campo **Empleado** desde la pantalla **Horas de Cuponeo**

Cuando pulsemos el botón que esta al lado del campo **Repartidor** desde la pantalla **Insertar Parte de Avería**

Cuando pulsemos el botón que esta al lado del campo **Repartidor** desde la pantalla **Asignación de Vehículos**

Cuando pulsemos el botón **+** desde la pantalla **Recaudación diaria**

Una vez hayamos accedido, desde cualquiera de las formas mencionadas anteriormente, aparecerá la siguiente pantalla, que nos servirá para buscar al empleado.

Seleccione el empleado

Búsqueda rápida

Nombre

☒ Es repartidor ☐ Con pedidos por liquidar

☐ Es telefonista ☒ Solo presentes en tienda

☐ Es cocinero ☒ Solo contrato en vigencia

Ver todos

Aceptar

Cancelar

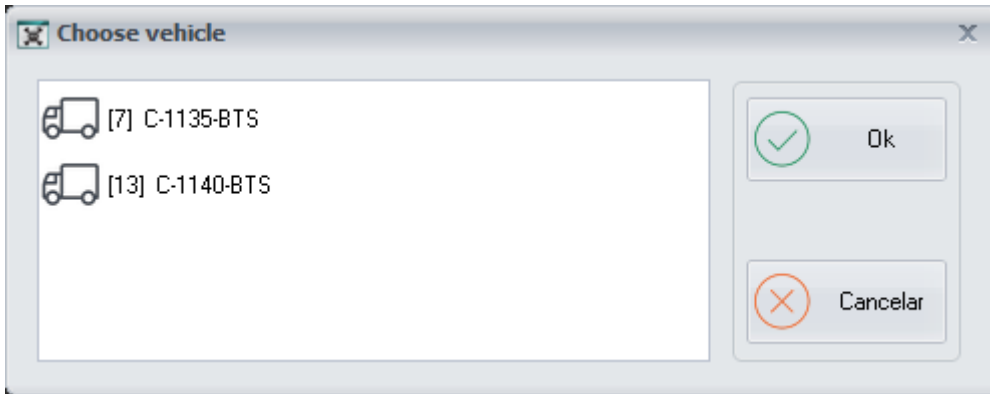
Aquí podemos hacer una busca rápida por **Nombre** del empleado o **marcando las opciones** que deseemos de las que tenemos disponibles, para poder hacer un filtro entre los empleados. En caso de que queramos ver a todos los empleados, pulsaremos la opción **Ver todos**.

Una vez hayamos seleccionado al empleado correspondiente, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Choose Vehicle

Once we have clicked on the **Change Vehicle** button, through the **Vehicles assignment** screen, a screen like the one we can see below will appear:

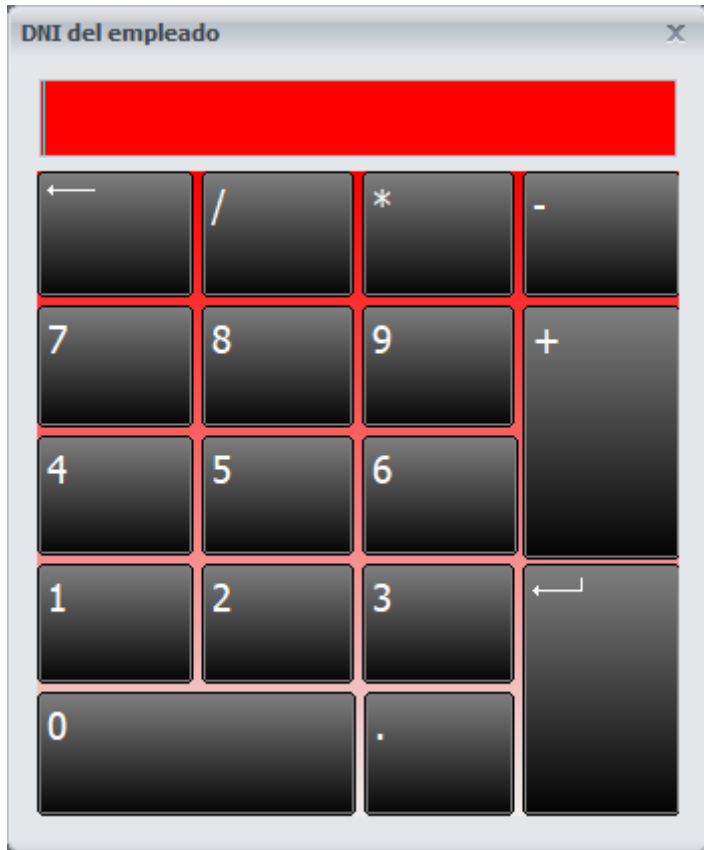


In this screen we will select the **Vehicle** we wish to assign to the driver and then click on the **Ok** button.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

DNI del Empleado

En esta pantalla debemos introducir el DNI del empleado y pulsar Intro.

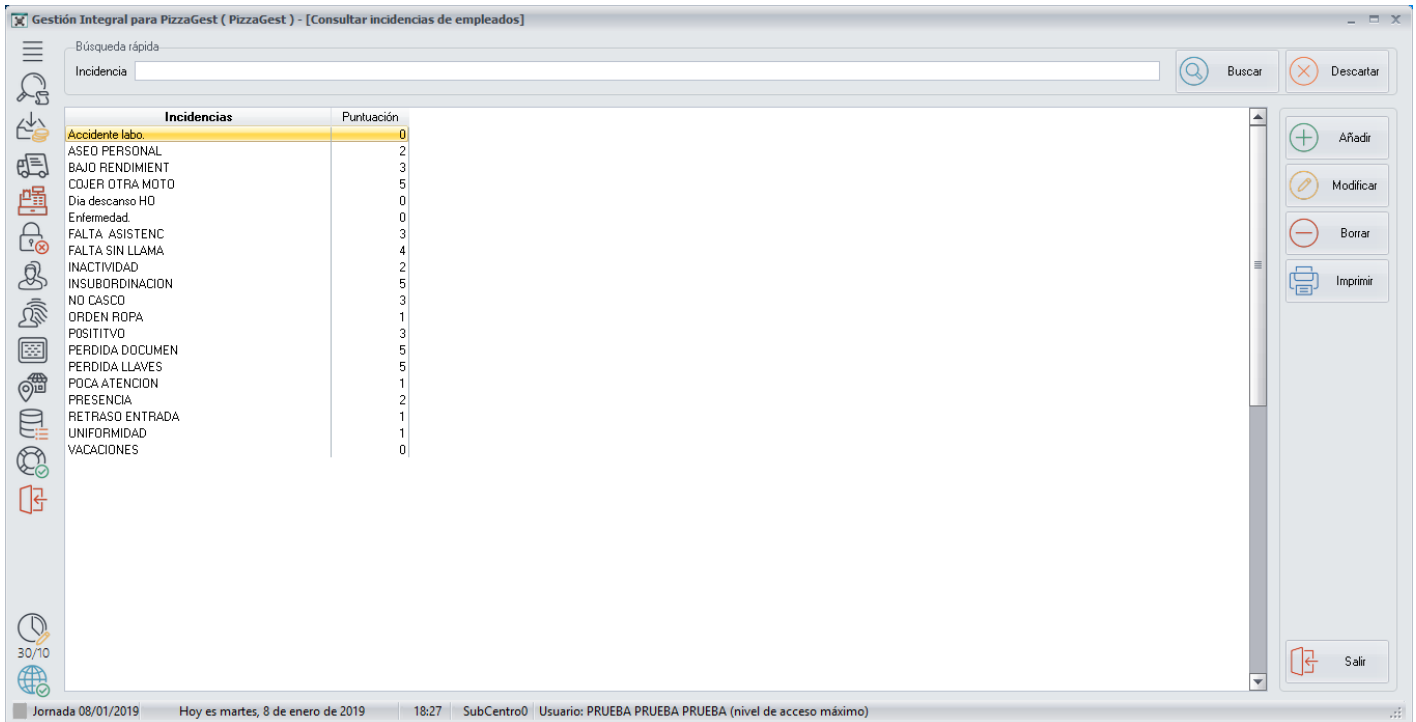


The image shows a Java Swing window titled "DNI del empleado" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a red rectangular text input field. Below the input field is a numeric keypad with the following layout:

←	/	*	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	↵
0		.	

Employee Incidents

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Incidencias Empleados**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Aquí podemos ver en la parte central, una lista con todas las incidencias de empleado que tenemos creadas.

Podemos hacer una búsqueda rápida de una incidencia de empleado, desde la línea superior, escribiendo el nombre de la incidencia y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de la incidencia, podemos volver a ver todas las incidencias, pulsando el botón **Descartar**.

Las incidencias de los empleados las utilizaremos, para introducirlas cuando corresponda desde la pantalla **Añadir incidencia a un empleado**

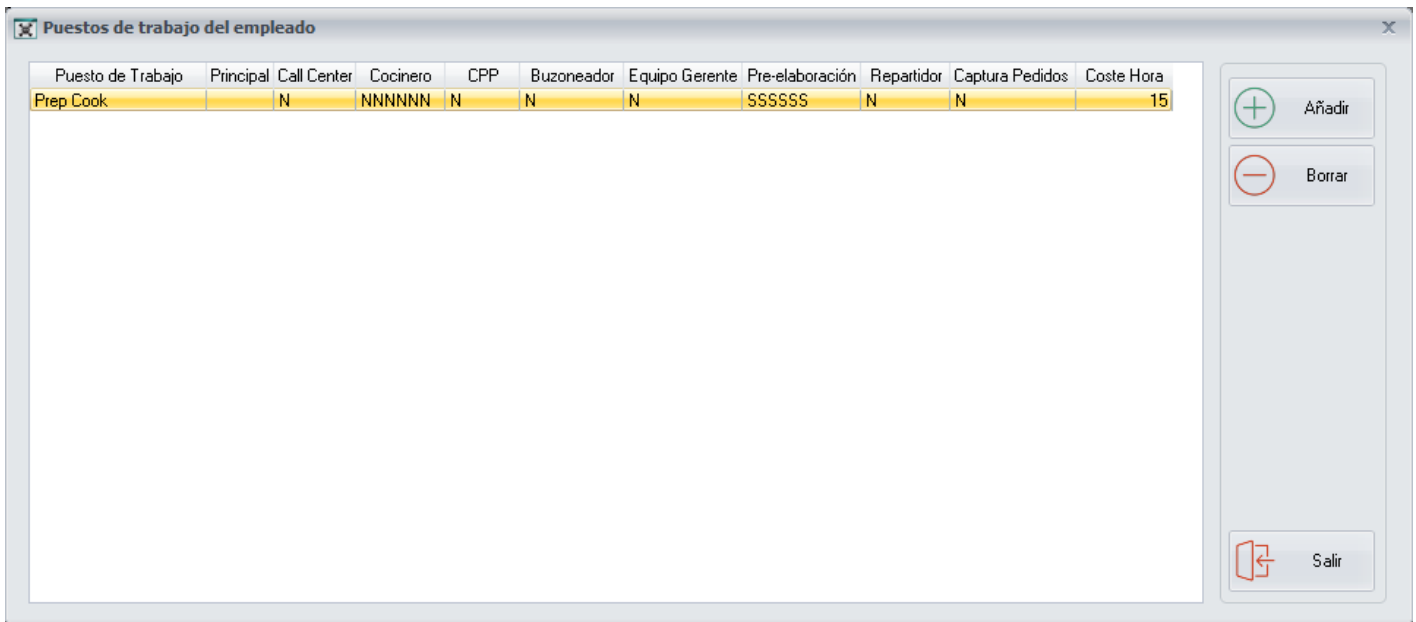
Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** incidencias de empleado, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

Hay que tener en cuenta, que por defecto el sistema ya crea algunas incidencias de empleado, que no se pueden modificar ni borrar.

El botón **Imprimir** nos sacará un **Informe** con la lista de incidencias de empleado que tengamos seleccionada en pantalla.

Employee Jobs

Una vez hayamos pulsado en el botón **Puestos de trabajo** desde la pantalla **Empleados Tienda** nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a window titled "Puestos de trabajo del empleado". Inside, there is a table with the following columns: "Puesto de Trabajo", "Principal", "Call Center", "Cocinero", "CPP", "Buzoneador", "Equipo Gerente", "Pre-elaboración", "Repartidor", "Captura Pedidos", and "Coste Hora". The first row of data is "Prep Cook", with values: Principal (N), Call Center (NNNNNN), Cocinero (N), CPP (N), Buzoneador (N), Equipo Gerente (SSSSSS), Pre-elaboración (N), Repartidor (N), Captura Pedidos (N), and Coste Hora (15). To the right of the table are three buttons: "Añadir" (with a green plus icon), "Borrar" (with a red minus icon), and "Salir" (with a red exit icon).

Puesto de Trabajo	Principal	Call Center	Cocinero	CPP	Buzoneador	Equipo Gerente	Pre-elaboración	Repartidor	Captura Pedidos	Coste Hora
Prep Cook	N	NNNNNN	N	N	N	SSSSSS	N	N	N	15

Desde aquí podemos ver la lista de los puestos de trabajo que puede desempeñar el empleado, con todos los detalles del puesto de trabajo que configuramos en la pantalla **Añadir/Modificar puestos de trabajo**

En la parte derecha tenemos varios botones, que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Nos permite añadir un nuevo puesto de trabajo al empleado desde la pantalla **Añadir puestos de trabajo al empleado**

Borrar: Podemos eliminar un puesto de trabajo del empleado, previamente seleccionado.

Export to ADP Payroll

Exportación a ADP Payroll

Periodo de exportación

Desde11/15/2018Hasta11/22/2018

Tiendas a exportar

Macondo

Subcentro-- TODOS --

Agrupación para propinas compartidas

ADP Exportar

Cancelar

Incentives to Drivers

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Incentivos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Incentivos a empleados (repartidores)

Debe definir para cada día de la semana dos franjas horarias separadas por una hora, cada franja tiene un incentivo por reparto

	Incentivo (€)	Hora en la que empieza la segunda franja		Incentivo (€)	Hora en la que empieza la segunda franja
LUNES	0,65	0	VIERNES	0,65	0
LUNES	0,65		VIERNES	0,65	
MARTES	0,65	0	SÁBADO	0,65	0
MARTES	0,65		SÁBADO	0,65	
MIÉRCO.	0,65	0	DOMIN.	0,65	0
MIÉRCO.	0,65		DOMIN.	0,65	
JUEVES	0,65	0	DÍA LLUVIOSO	0,65	
JUEVES	0,65				
VÍSPERA FESTIVO	0,65	0	FESTIVO	0,65	0
VÍSPERA FESTIVO	0,65		FESTIVO	0,65	

☒ Aceptar

☐ Cancelar

En esta pantalla podemos incluir un incentivo para los repartidores por cada reparto que realicen.

Debemos elegir por cada día de la semana, **Día Lluvioso**, víspera y **Día Festivo**, dos importes de incentivo a abonar al repartidor, uno por cada franja horaria. Tendremos que definir para cada día, la hora en que empieza la segunda franja horaria.

Podemos ver un extracto de todos los incentivos a los repartidores desde la pantalla **Informes de Incentivos**

Una vez hayamos configurado los incentivos a los repartidores, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Print Employees Barcodes

