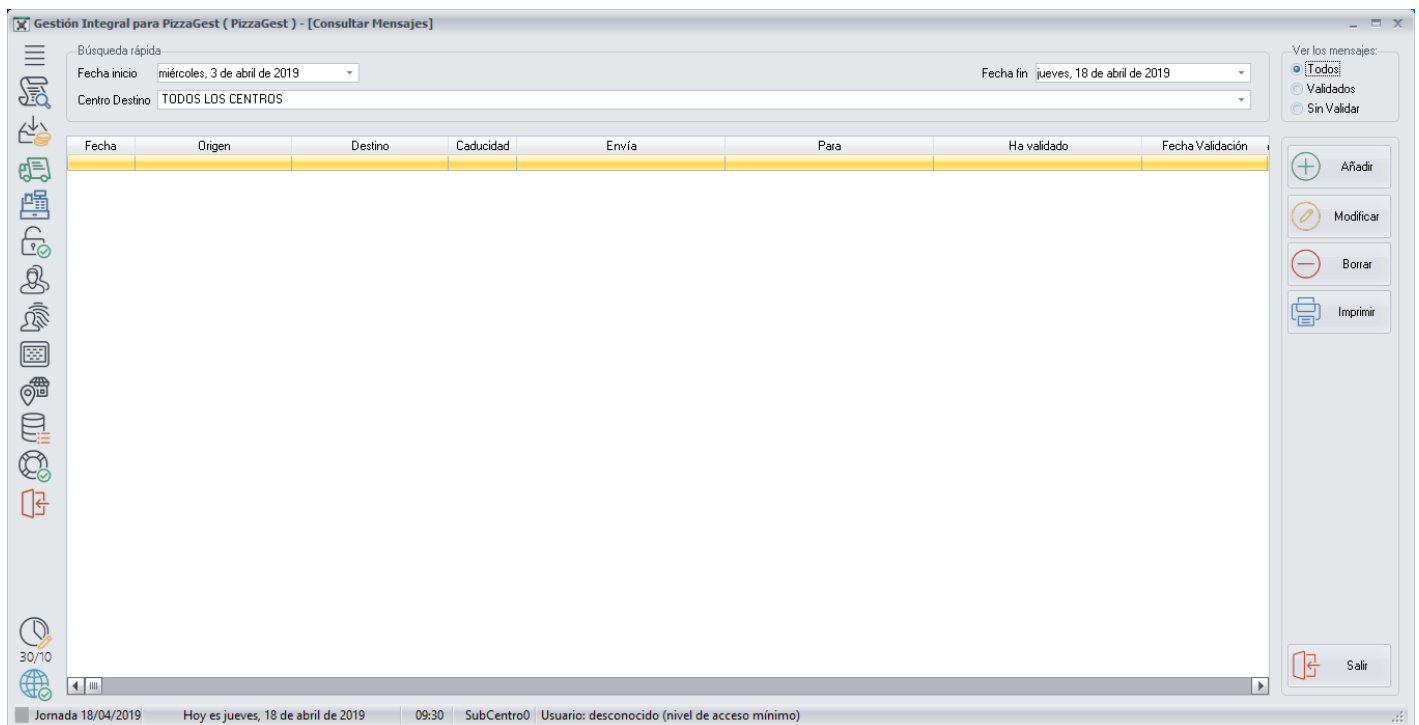


Messages

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



Podemos usar los mensajes para avisar a los empleados de cualquier información interna de la empresa, que deben conocer cuando entren a trabajar y realicen el **Control de Presencia**. De esta manera, cuando hagan el Control de Presencia, les aparecerá una ventana con el mensaje que hayamos configurado.

Cuando el empleado vea el mensaje, podrá **validarlo**, marcando la opción “He leído el mensaje y no deseo volver a verlo”, desde la pantalla **Mensajes pendientes**

Podemos hacer una búsqueda rápida de los mensajes, desde la línea superior, eligiendo la fecha de inicio, fecha fin y la tienda correspondiente. Además podemos filtrar aún mas, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte superior derecha, en **Ver los Mensajes**: Todos, Validados y Sin Validar. Como hemos dicho anteriormente un empleado puede validar el mensaje desde la pantalla **Mensajes pendientes**

En la parte central veremos una lista con todos los mensajes creados, en los que aparecerán todos los detalles de los mensajes que hayamos escrito al **Añadir/Modificar** un mensaje.

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

Añadir/Modificar o **Borrar** mensajes.

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

Created 2026-09-09 20:20:46 UTC by Fran Sanchis
Updated 2026-09-10 15:17:33 UTC by Fran Sanchis