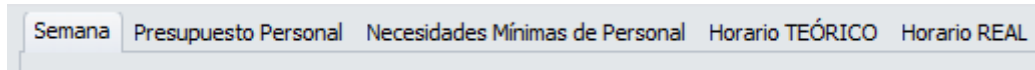


Schedule management

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.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
44 28 29 30 31 1 2 3	48 1
45 4 5 6 7 8 9 10	49 2 3 4 5 6 7 8
46 11 12 13 14 15 16 17	50 9 10 11 12 13 14 15
47 18 19 20 21 22 23 24	51 16 17 18 19 20 21 22
48 25 26 27 28 29 30	52 23 24 25 26 27 28 29
	53 30 31
enero de 2014	febrero de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
1 1 2 3 4 5	5 1 2
2 6 7 8 9 10 11 12	6 3 4 5 6 7 8 9
3 13 14 15 16 17 18 19	7 10 11 12 13 14 15 16
4 20 21 22 23 24 25 26	8 17 18 19 20 21 22 23
5 27 28 29 30 31	9 24 25 26 27 28
marzo de 2014	abril de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
9 1 2	14 1 2 3 4 5 6
10 3 4 5 6 7 8 9	15 7 8 9 10 11 12 13
11 10 11 12 13 14 15 16	16 14 15 16 17 18 19 20
12 17 18 19 20 21 22 23	17 21 22 23 24 25 26 27
13 24 25 26 27 28 29 30	18 28 29 30
14 31	
mayo de 2014	junio de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
18 1 2 3 4	22 1
19 5 6 7 8 9 10 11	23 2 3 4 5 6 7 8
20 12 13 14 15 16 17 18	24 9 10 11 12 13 14 15
21 19 20 21 22 23 24 25	25 16 17 18 19 20 21 22
22 26 27 28 29 30 31	26 23 24 25 26 27 28 29
	27 30
julio de 2014	agosto de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
27 1 2 3 4 5 6	31 1 2 3
28 7 8 9 10 11 12 13	32 4 5 6 7 8 9 10
29 14 15 16 17 18 19 20	33 11 12 13 14 15 16 17
30 21 22 23 24 25 26 27	34 18 19 20 21 22 23 24
31 28 29 30 31	35 25 26 27 28 29 30 31
septiembre de 2014	octubre de 2014
lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.	lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.
36 1 2 3 4 5 6 7	40 1 2 3 4 5
37 8 9 10 11 12 13 14	41 6 7 8 9 10 11 12
38 15 16 17 18 19 20 21	42 13 14 15 16 17 18 19
39 22 23 24 25 26 27 28	43 20 21 22 23 24 25 26
40 29 30	44 27 28 29 30 31 1 2
	45 3 4 5 6 7 8 9

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

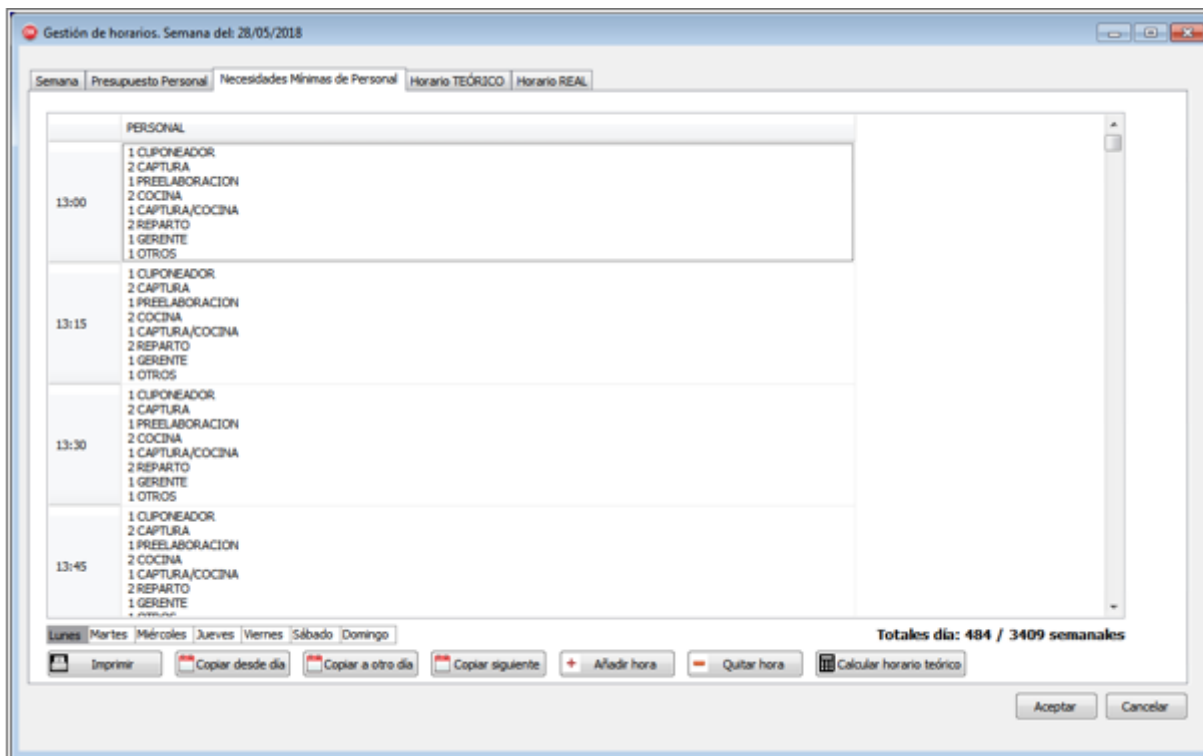
Aceptar **Cancelar**

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

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.

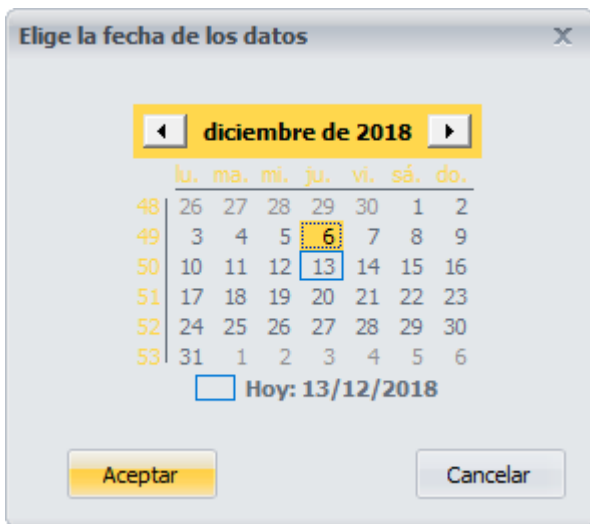
Además, tenemos varios botones que realizan distintas funciones:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

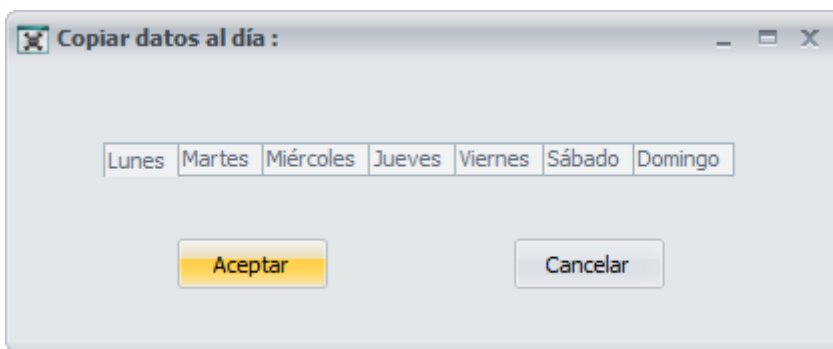
Imprimir Copiar desde día Copiar a otro día Copiar siguiente + Añadir hora - Quitar hora Calcular horario teórico

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.

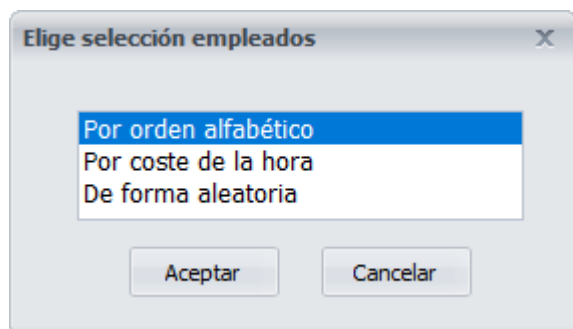
Aunque por defecto aparecen los intervalos horarios en función del horario definido de la tienda, podemos crear y borrar los intervalos usando los botones Añadir hora y Quitar hora.

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.

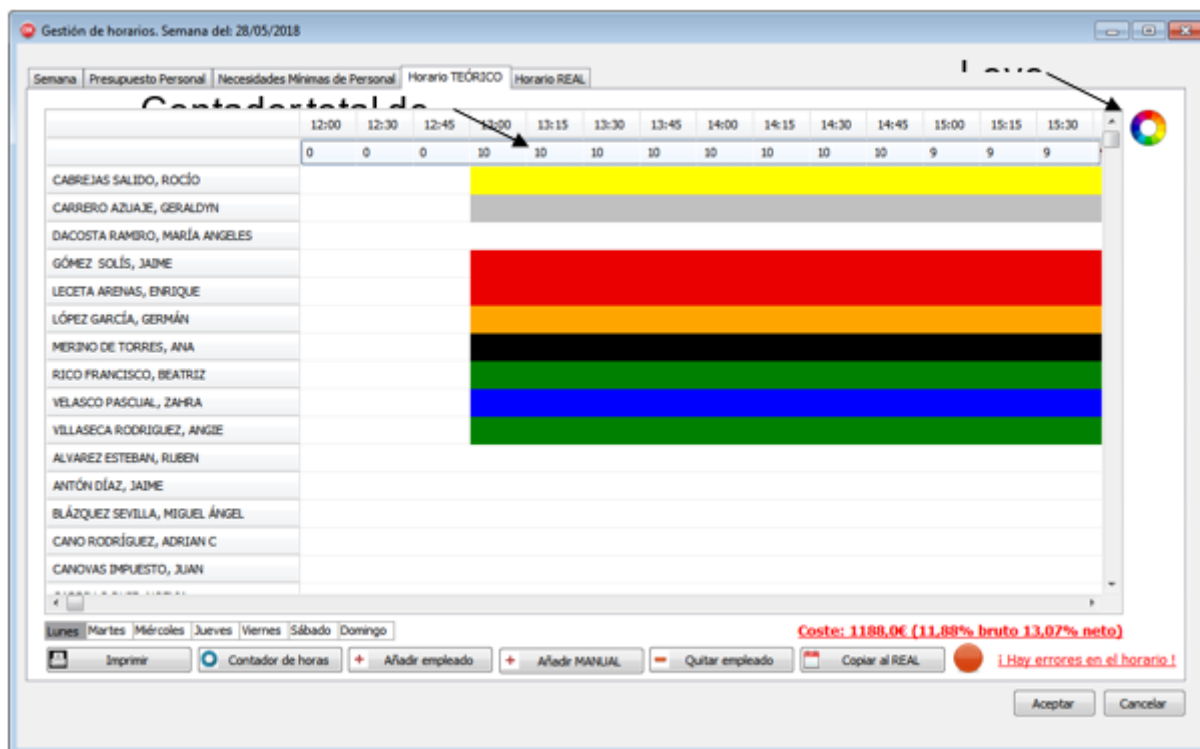


Si elegimos **Por orden alfabético**, los empleados se ordenan por orden alfabético y se empieza por el siguiente al último que se utilizó la semana anterior. Si la semana anterior no habían datos, se empieza por el primero.

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:

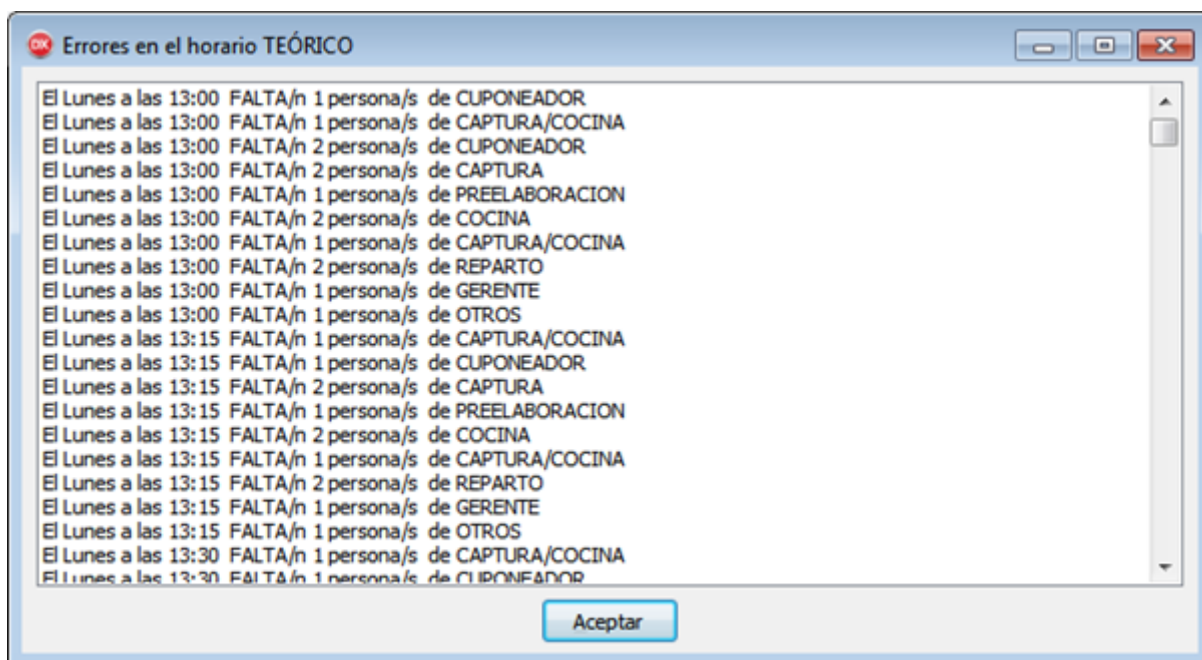


Los empleados aparecerán ordenados de forma alfabética. Primero aparecen los empleados que tienen asignados turnos y luego aparecen ordenados de forma alfabética los empleados que no tienen asignados ningún turno aunque estén dados de alta.

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.

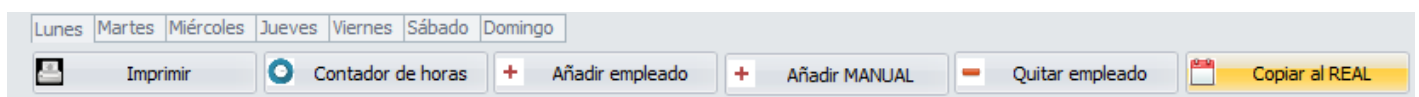
Los empleados que tengan asignado un turno aparecerán con un color que vendrá determinado por su puesto de trabajo. Podemos ver la **Leyenda** de cada puesto de trabajo, pulsando encima de la rueda de colores situada en la parte superior derecha.

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**

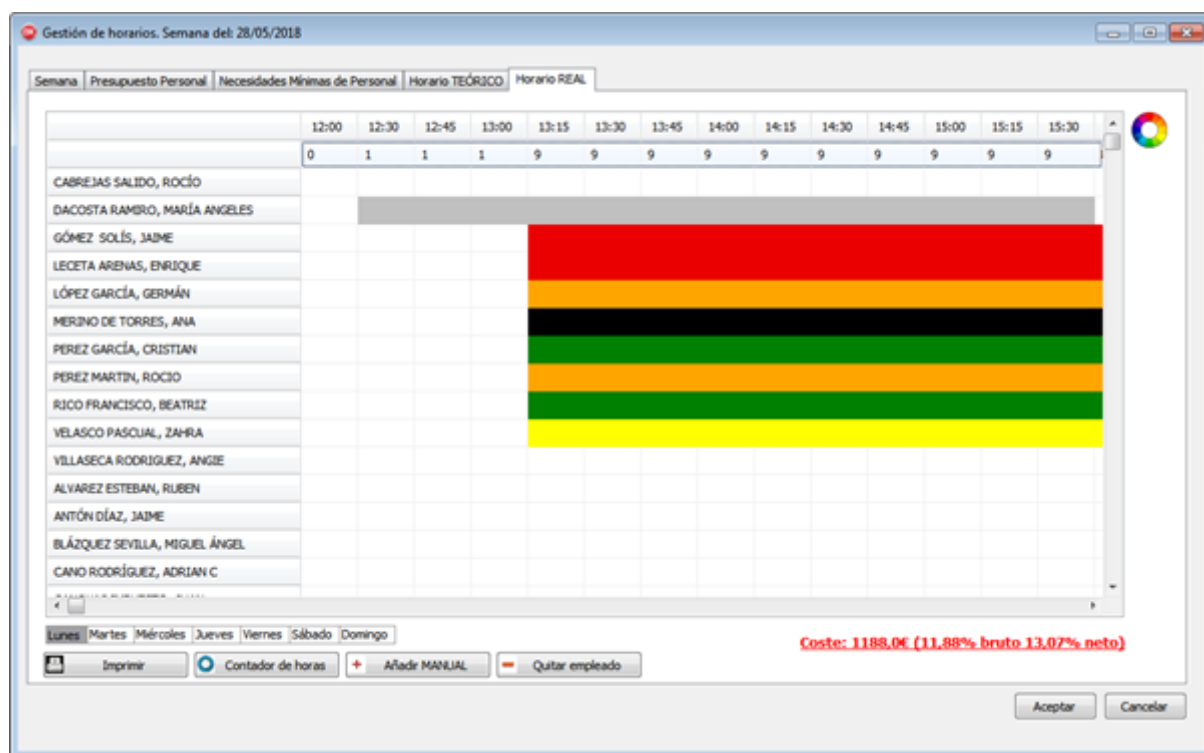
Añadir empleado: Intentará añadir a un empleado que aún no se haya utilizado en el horario, desde la pantalla **Añadir empleado**

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**