

Empleados

59 páginas del manual PizzaGest agrupadas por área funcional.

- [Maestro de Empleados](#)
- [Empleados Tienda](#)
- [Control de Presencia](#)
- [Modificar el Control Presencia](#)
- [Impresión de Códigos de Barras](#)
- [Imprimir Código de Barras de un empleado](#)
- [Liquidar Repartidores](#)
- [Dar Cambio a Repartidores](#)
- [Preparación Horarios](#)
- [Necesidades Personal](#)
- [Análisis de la Plantilla](#)
- [Nóminas](#)
- [Vehículos](#)
- [Asignación de Vehículos](#)
- [Insertar Parte de Avería](#)
- [Mensajes](#)
- [Informes de Costes de Personal](#)
- [Informes de Averías de Vehículos](#)
- [Informes de Consumo de Vehículos](#)
- [Informes de Utilización de Vehículos](#)
- [Informes de Empleados](#)
- [Informes Control de Presencia](#)
- [Informes Liquidación de Repartidores](#)
- [Informes de Consumos de Empleados](#)
- [Informes de Incentivos](#)
- [Informes de incidencias de Empleados](#)
- [Informes de precio medio de Pedido](#)

- [Informes de Tiempo medio de captura de Pedidos](#)
- [Informes de Tiempo medio de Reparto](#)
- [Informe de Repartos por Zona](#)
- [Informes de Repartos por Hora](#)
- [Informes de Productos Repartidos](#)
- [Informes de Productos Vendidos](#)
- [Añadir/Modificar Categorías de los Empleados](#)
- [Añadir/Modificar Empleados en Maestro](#)
- [Añadir/Modificar Empleados en Tienda](#)
- [Añadir/Modificar Incidencias Empleados](#)
- [Nóminas del empleado](#)
- [Añadir/Modificar Vehículos](#)
- [Elegir datos empleado](#)
- [Añadir/Modificar Incidencias de reparto](#)
- [Añadir/Modificar puestos de trabajo](#)
- [Añadir empleado](#)
- [Añadir incidencia a un empleado](#)
- [Añadir puestos de trabajo al empleado](#)
- [Añadir/Modificar conceptos nómina](#)
- [Añadir/Modificar Horas del Control de Presencia](#)
- [Contador de horas trabajadas](#)
- [Disponibilidad horaria](#)
- [DNI del Empleado](#)
- [Errores en el Horario Teórico](#)
- [Ficha de incidencias del empleado](#)
- [Incidencia de reparto](#)
- [Leyenda puestos de trabajo](#)
- [Liquidación de un repartidor](#)
- [Puestos de trabajo del empleado](#)
- [Seleccionar Empleado](#)
- [Seleccionar Vehículo](#)

Maestro de Empleados

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

D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Teléfono	Huellas
1876689	Vasilevová		Sandra		
20034509	Rodriguez		Alvaro		
20036371	Villar		Agustí		
20045848	Morales		Maria		
20049162	Puig		Daniel		
20057113	Chova		Tita		
20086520	Bautista		Alberto		
20088024	Madrona		Sofia		
20088025	Madrona		Kiko		
20237585	Morant		Jessica		
21687569	Aparisi		Santiago		
23853326	Gimenez		Tamara		
273428	Pereira		Facundo		
4261199	Russi		Andres		
4413683	Magnanelli		Sol		
6391911	Prisco		Juan		
8996903	Sanchez		Jose Alejandro		

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.

Empleados Tienda

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

Ámbito
☒ Actuales ☐ De baja ☐ Todos

DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Teléfono	F. Entrada	F. Finalización	Categoría	Jornada Laboral
114826	Alejandro	Martinez	Orsini	9543360111	18/03/2017	18/03/2028	BOH	Prep Cook
1337	Brandon	Driver		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	GeanFranco	Saavedra		954-863-5635	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	Lestie	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	Jony	Marcellin			27/10/2017	27/10/2027	BOH	Line Cook
48962	Andrew	Bowin			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	Eirante		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	Petote			10/10/2018	10/10/2028	FOH	Server
618416	Lentz	Sylvestre			18/03/2017	18/03/2027	BOH	Assistant Manager
683371	Elinor	Daly			17/10/2017	17/10/2027	Manager	Sales Manager
71456	Anithony	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	Shataygia	Morris			18/03/2017	18/03/2027	BOH	Line Cook
816508	Michelle	Lara-Avendano			22/05/2017	22/05/2027	FOH	Server
854694	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	DHali	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

Jornada 14/12/2018 Hoy es viernes, 14 de diciembre de 2018 10:14 Beehive Usuario: desconocido (nivel de acceso mínimo)

30/10

Botones de acción: Añadir, Modificar, Borrar, Imprimir, Buscar empleado, Disponibili., Ficha de incidencias, Puestos de Trabajo, Salir

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.

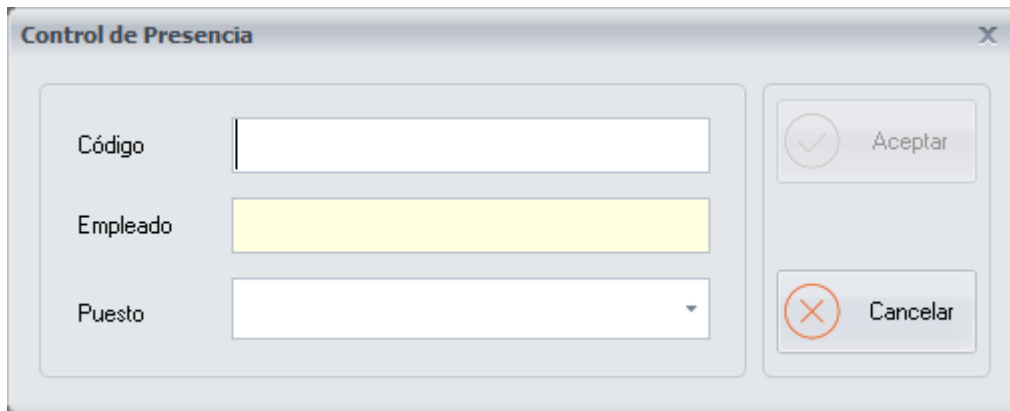
Disponibilidad: Nos permitirá ver la disponibilidad del empleado seleccionado, desde la pantalla [Disponibilidad horaria](#)

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](#)

Control de Presencia

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



The screenshot shows a dialog box titled "Control de Presencia" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields on the left: "Código" (a text box), "Empleado" (a highlighted yellow text box), and "Puesto" (a dropdown menu). On the right side, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

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](#)

Modificar el Control Presencia

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:

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:

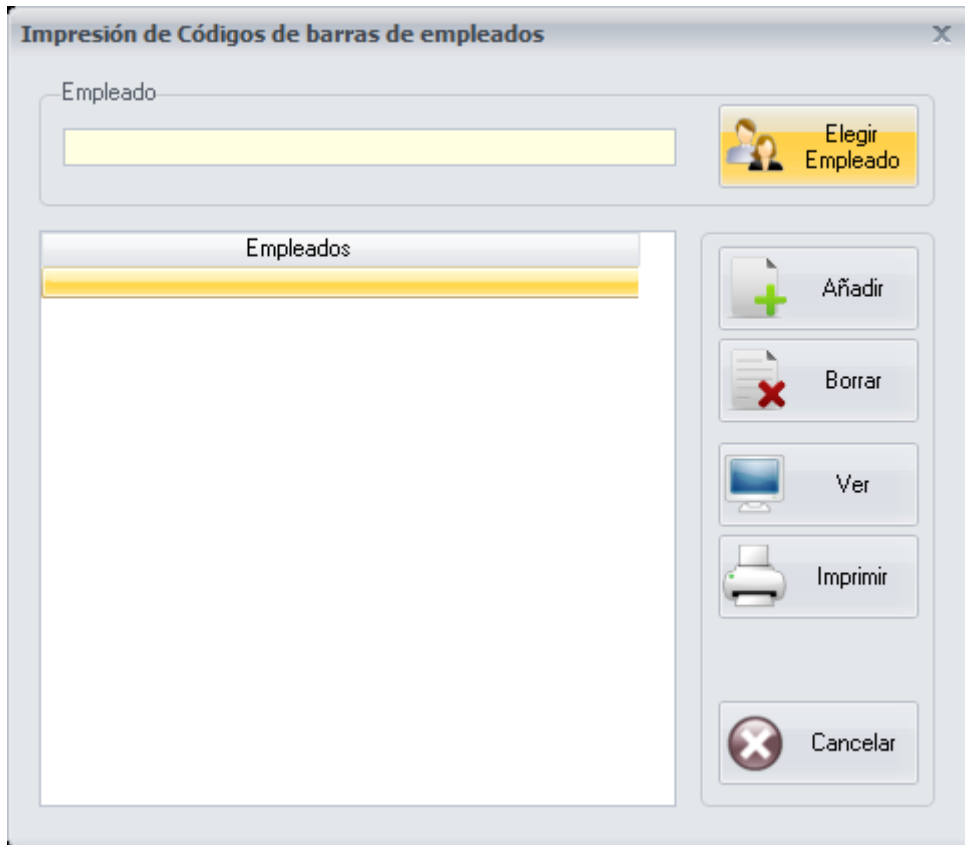
Hora real: Será la hora en la que el empleado realizó la Entrada o Salida en el Control de Presencia.

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**.

Impresión de Códigos de Barras

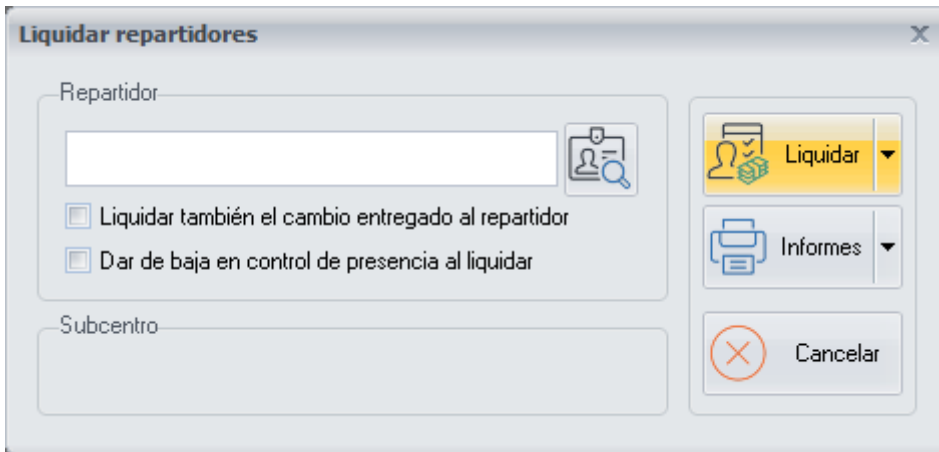


Imprimir Código de Barras de un empleado



Liquidar Repartidores

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Empleados->Liquidar Repartidores** o accedamos desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.



The screenshot shows a software window titled "Liquidar repartidores". It contains a text input field for "Repartidor" with a magnifying glass icon to its right. Below this field are two checkboxes: "Liquidar también el cambio entregado al repartidor" and "Dar de baja en control de presencia al liquidar". At the bottom left is a text input field for "Subcentro". On the right side, there are three buttons: a yellow "Liquidar" button with a person and coin icon, an "Informes" button with a printer icon, and a "Cancelar" button with a red 'X' icon.

Para poder liquidar a los repartidores, deberemos de tener los [Niveles de acceso](#) necesarios.

Si no tenemos asignado directamente al repartidor, elegiremos al empleado pulsando el botón que está al lado del campo **Repartidor**, que nos llevara a la pantalla [Seleccionar Empleado](#)

Una vez tengamos asignado un repartidor, desde la opción **Liquidar** podemos **Liquidar al repartidor seleccionado**, a **Todos los repartidores** o incluso podemos **Cambiar el repartidor de un pedido** desde la pantalla [Elegir Pedido](#)

También podemos ver los **Informes** de los **Pedidos Liquidados**, los **Pedidos no liquidados** o de los **Repartidores sin liquidar**, desde el botón **Informes**.

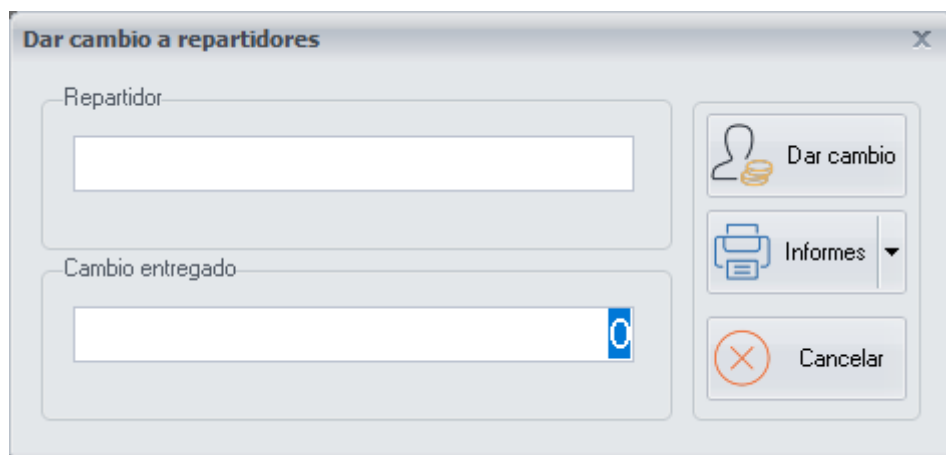
Si al liquidar al repartidor, el empleado ha terminado su turno de trabajo, podemos marcar la opción **Dar de baja en control de presencia al liquidar**, para que así el repartidor ya no tenga que darse de baja en el [Control de Presencia](#)

En caso de que liquidemos al repartidor varias veces al día, podemos desmarcar la opción "**Liquidar también el cambio entregado al repartidor**" para que el repartidor siga manteniendo el cambio. Marcaremos siempre esta opción cuando el repartidor haya terminado su turno de trabajo y tenga que entregar todo el cambio.

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

Dar Cambio a Repartidores

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Empleados->Dar Cambio a Repartidores** o accedamos desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.

The screenshot shows a software window titled "Dar cambio a repartidores" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there are two input fields: the top one is labeled "Repartidor" and the bottom one is labeled "Cambio entregado". To the right of these fields is a vertical panel containing three buttons. The top button is labeled "Dar cambio" and features a person icon with a coin. The middle button is labeled "Informes" with a printer icon and a downward arrow, indicating a dropdown menu. The bottom button is labeled "Cancelar" and features a red circle with a white 'X' icon.

Para poder dar cambio a los repartidores, debemos de tener los [Niveles de acceso](#) necesarios.

Si no tenemos asignado directamente al repartidor, tendremos que seleccionar al repartidor desde la ventana [Seleccionar Empleado](#)

Una vez tengamos asignado un repartidor, debemos introducir la cantidad del **Cambio entregado** en Euros y pulsaremos el botón **Dar cambio**.

Cada vez que demos cambio a un repartidor, quedará registrado en la pantalla [Consultar Arqueos de Caja](#)

También podemos ver los **Informes** de todo el cambio que le hemos dado a cada repartidor de forma global o resumida desde el botón **Informes**.

Cancelar, nos permite salir de la pantalla sin efectuar ningún cambio.

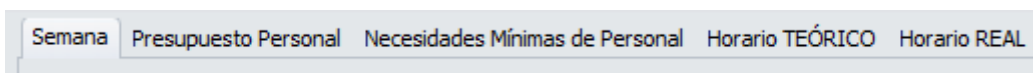
Preparación Horarios

NOTA IMPORTANTE

Para que funcione la Preparación de horarios, se tendrá que haber configurado previamente las siguientes pantallas:

- [Ratios de Productividad](#)
 - [Puestos de trabajo del empleado](#)
 - [Disponibilidad horaria](#)
-

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

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:

Gestión de horarios. Semana del: 28/05/2018

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

PERSONAL	
13:00	1 CUPONEADOR 2 CAPTURA 1 PREELABORACION 2 COCINA 1 CAPTURA/COCINA 2 REPARTO 1 GERENTE 1 OTROS
13:15	1 CUPONEADOR 2 CAPTURA 1 PREELABORACION 2 COCINA 1 CAPTURA/COCINA 2 REPARTO 1 GERENTE 1 OTROS
13:30	1 CUPONEADOR 2 CAPTURA 1 PREELABORACION 2 COCINA 1 CAPTURA/COCINA 2 REPARTO 1 GERENTE 1 OTROS
13:45	1 CUPONEADOR 2 CAPTURA 1 PREELABORACION 2 COCINA 1 CAPTURA/COCINA 2 REPARTO 1 GERENTE 1 OTROS

Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo

Totales día: 484 / 3409 semanales

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

Aceptar | Cancelar

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 del empleado](#) que tengamos configurados en [Empleados Tienda](#) en las que tendremos que tener configurada la [Disponibilidad horaria](#) de cada empleado.

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.

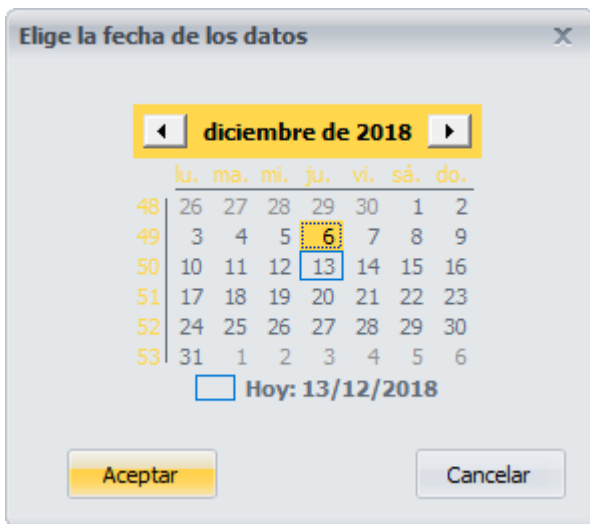
Además, tenemos varios botones que realizan distintas funciones:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

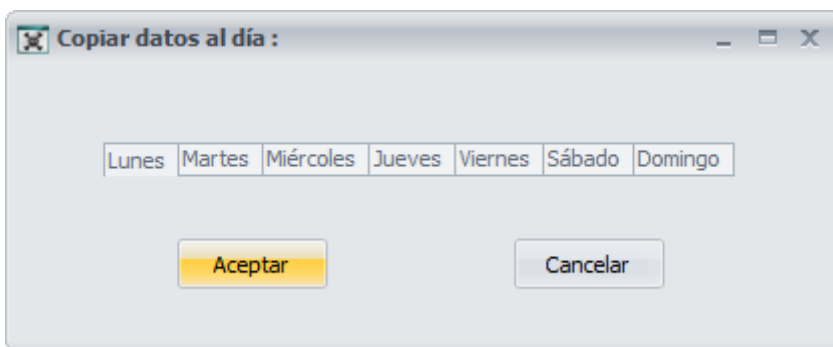
Imprimir Copiar desde día Copiar a otro día Copiar siguiente + Añadir hora - Quitar hora Calcular horario teórico

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.

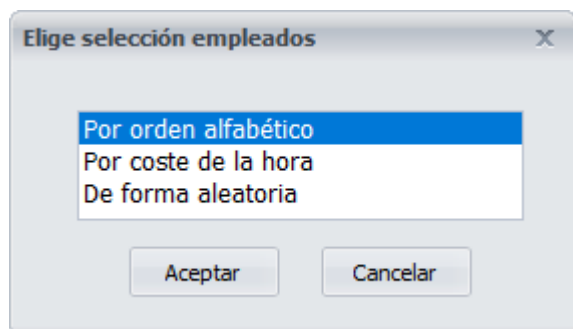
Aunque por defecto aparecen los intervalos horarios en función del horario definido de la tienda, podemos crear y borrar los intervalos usando los botones Añadir hora y Quitar hora.

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.

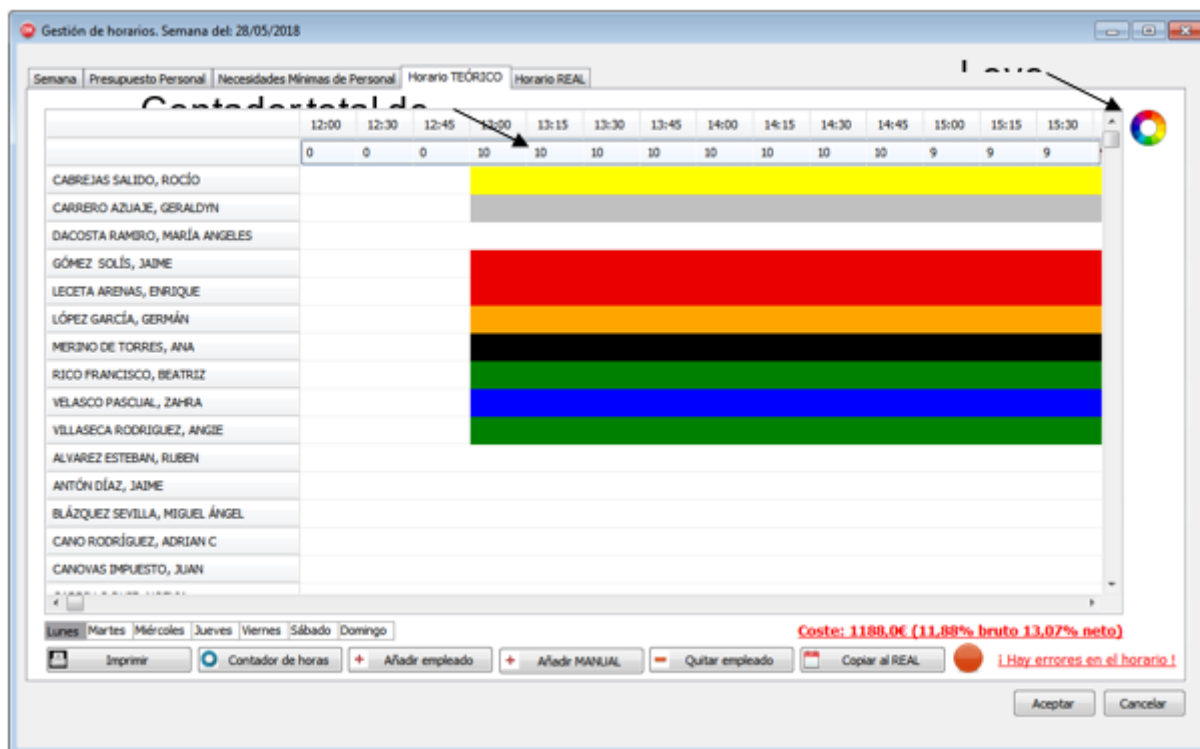


Si elegimos **Por orden alfabético**, los empleados se ordenan por orden alfabético y se empieza por el siguiente al último que se utilizó la semana anterior. Si la semana anterior no habían datos, se empieza por el primero.

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:

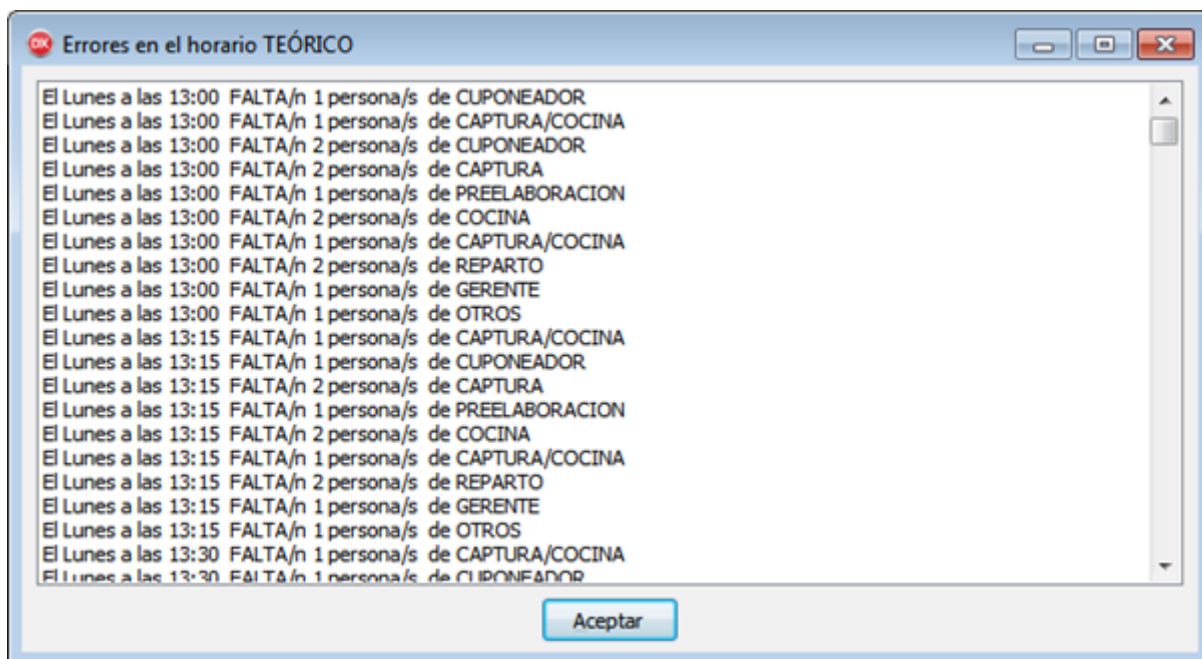


Los empleados aparecerán ordenados de forma alfabética. Primero aparecen los empleados que tienen asignados turnos y luego aparecen ordenados de forma alfabética los empleados que no tienen asignados ningún turno aunque estén dados de alta.

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.

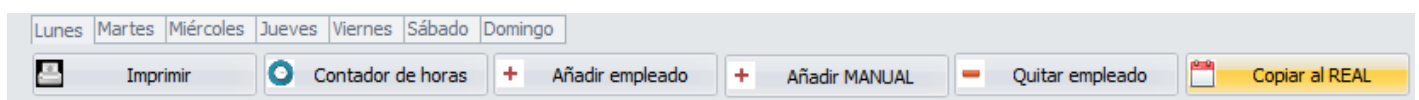
Los empleados que tengan asignado un turno aparecerán con un color que vendrá determinado por su puesto de trabajo. Podemos ver la [Leyenda](#) de cada puesto de trabajo, pulsando encima de la rueda de colores situada en la parte superior derecha.

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**

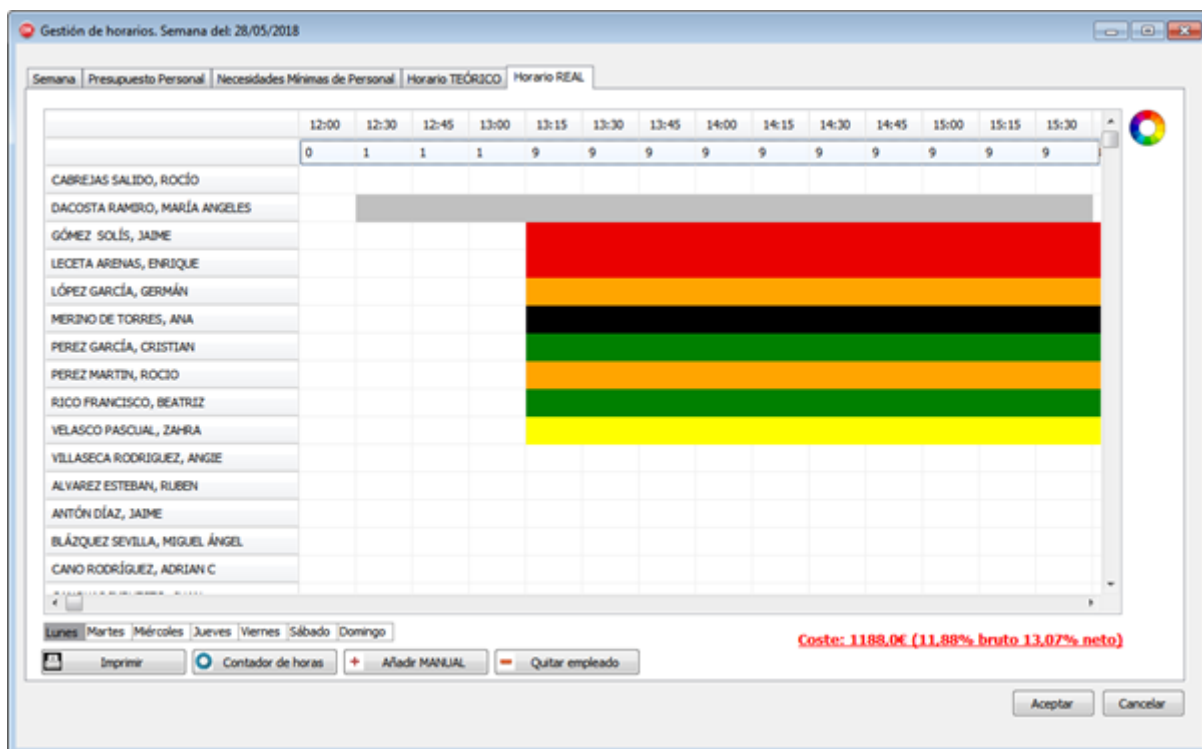
[Añadir empleado](#): Intentará añadir a un empleado que aún no se haya utilizado en el horario, desde la pantalla [Añadir empleado](#)

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](#)

Necesidades Personal

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

Análisis de la Plantilla

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

Nóminas

Control Integral para Hacienda (Hacienda) - [Nóminas]

Filtros

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

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

Atende

Modifica Nómina

Imprime

Nóminas anuladas

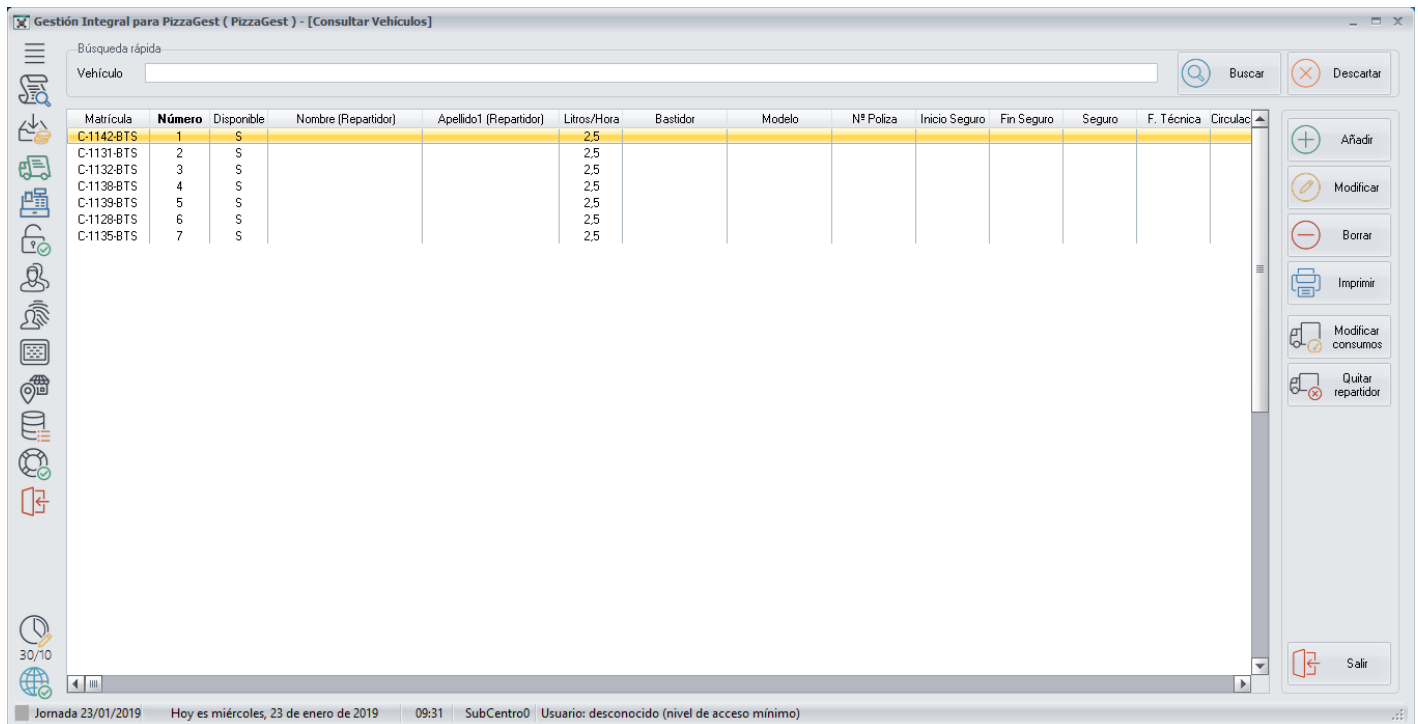
Nóminas anuladas

Salir

Última actualización: 22/11/2018 Hora de inicio: 22 de noviembre de 2018 17:49 SubControl - Usuario desconectado (nivel de acceso mínimo)

Vehículos

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.

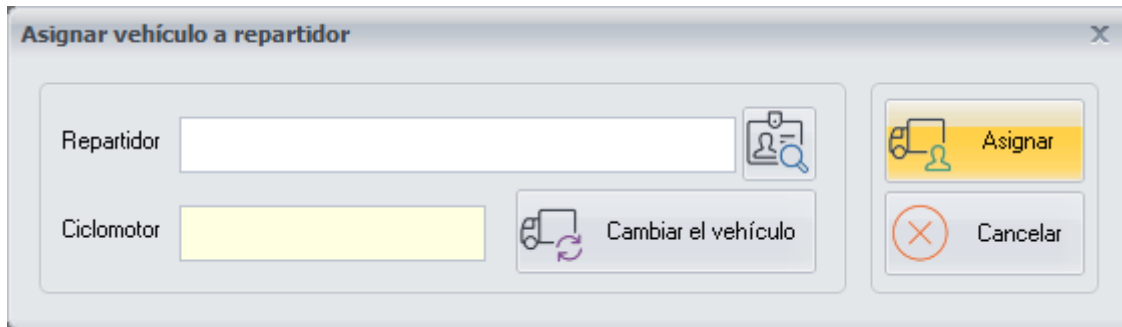
Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de vehículos.

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.

Asignación de Vehículos

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Empleados->Asignación de vehículos** o accedamos desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.



The screenshot shows a dialog box titled "Asignar vehículo a repartidor" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Repartidor" (a white text box) and "Ciclomotor" (a yellow text box). To the right of the "Repartidor" field is a magnifying glass icon. Below the "Ciclomotor" field is a button with a truck icon and a circular arrow, labeled "Cambiar el vehículo". To the right of these fields are two buttons: a yellow button with a truck and person icon labeled "Asignar", and a grey button with a red 'X' icon labeled "Cancelar".

Esta pantalla, solo la utilizaremos desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#), si tenemos activada la opción **“Obligatorio la asignación de ciclomotores a repartidores”** en [Opciones Generales](#)

Nos puede servir para poder saber, en caso de que haya alguna incidencia o multa en algún vehículo, que repartidor utilizó ese día en concreto el vehículo desde la pantalla [Informes de Utilización de Vehículos](#)

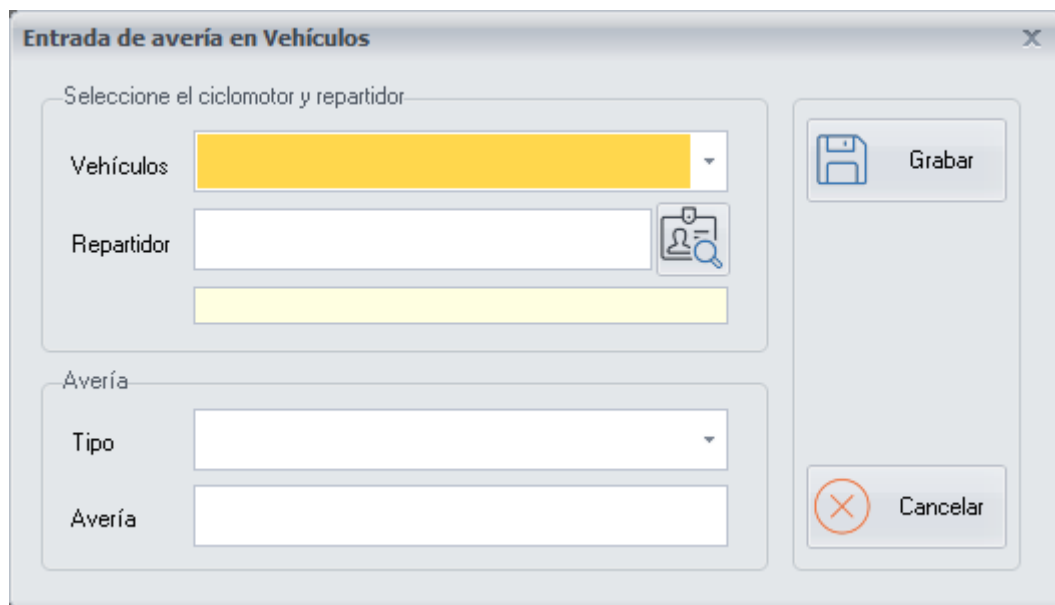
Si no tenemos asignado directamente al repartidor, tendremos que pulsar el botón que se encuentra al lado del campo **Repartidor** y seleccionar al repartidor desde la ventana [Seleccionar Empleado](#)

Si pulsamos el botón **Cambiar el vehículo**, podemos cambiar el vehículo desde la pantalla [Seleccionar Vehículo](#) y cuando ya esté asignado pulsaremos el botón **Asignar**.

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

Insertar Parte de Avería

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 input 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 input 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](#)

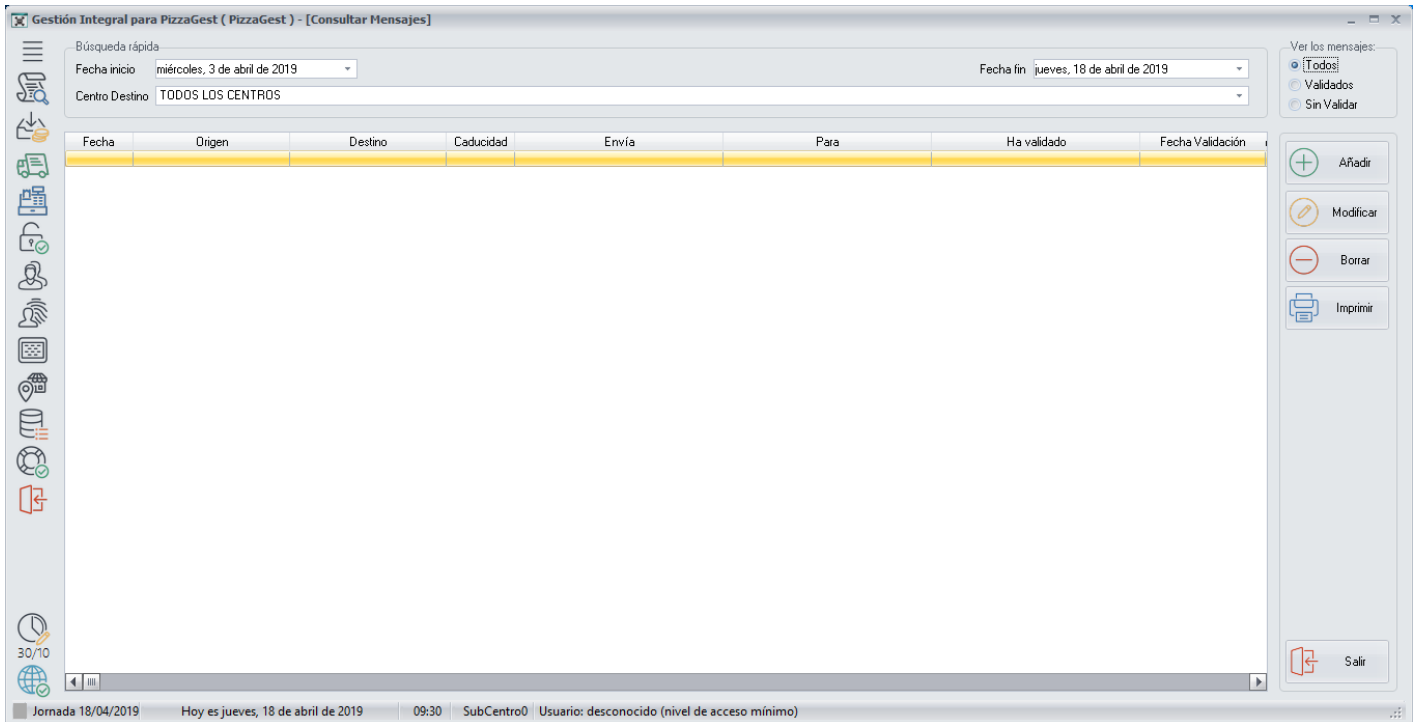
Hay que tener en cuenta que por limitaciones del sistema, solo se puede insertar un parte de avería en un mismo vehículo por el mismo repartidor, cada día.

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.

Mensajes

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.

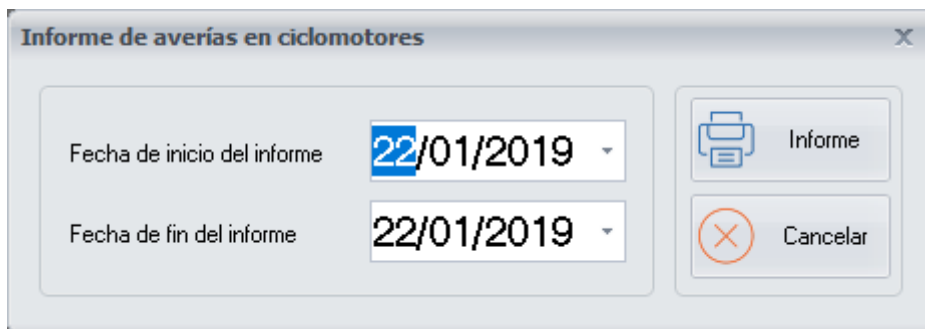
Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de mensajes que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Informes de Costes de Personal

Ver [Exportación a A3 Software](#).

Informes de Averías de Vehículos

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



The screenshot shows a 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 and two buttons on the right. The first field is labeled "Fecha de inicio del informe" and shows the date "22/01/2019" with a dropdown arrow. The second field is labeled "Fecha de fin del informe" and also shows "22/01/2019" with a dropdown arrow. To the right of these fields, there is a button with a printer icon labeled "Informe" and a button with a red 'X' icon 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.

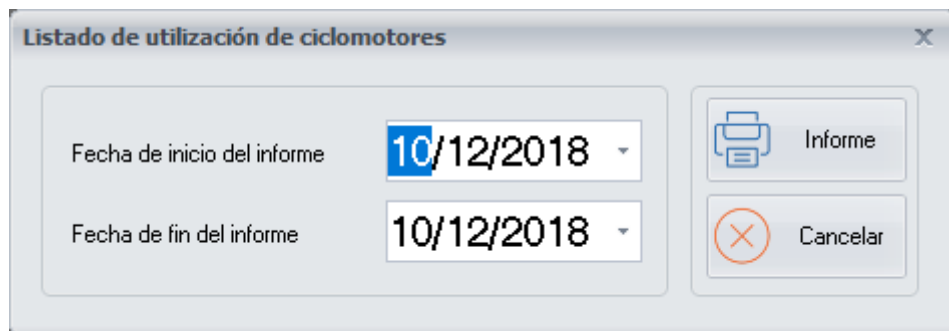
Informes de Consumo de Vehículos

Listado de consumo de ciclomotores X

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

Informes de Utilización de Vehículos

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

The image shows a software window titled "Listado de utilización de 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 has a date of "10/12/2018" with a dropdown arrow. The second field is labeled "Fecha de fin del informe" and also has a date of "10/12/2018" with a dropdown arrow. On the right side of the window, there are two buttons: "Informe" with a printer icon and "Cancelar" with a red circle and X icon.

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

A continuación, obtendremos un **Informe** de la **utilización de los vehículos**, ordenado por fecha en el que podemos ver la matrícula del vehículo y el empleado que usó el vehículo

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

Informes de Empleados

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

Informes Control de Presencia

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

Informes Liquidación de Repartidores

Informe de liquidaciones a repartidores

Fecha de inicio del informe : 11/23/2018

Fecha de fin del informe : 11/23/2018

Informe

Cancelar

Informes de Consumos de Empleados

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

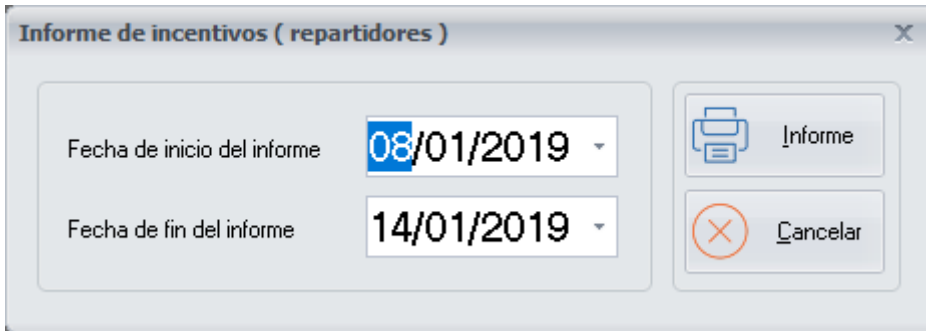
 Informe

 Informe Resumido

 Cancelar

Informes de Incentivos

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



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.

Informes de incidencias de Empleados

Informe de incidencias de empleados ✕

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

Informes de precio medio de Pedido

Informe de precio medio de pedido ✕

Fecha de inicio del informe	11/23/2018	 Informe Detallado	
Fecha de fin del informe	11/23/2018		 Informe Resumido
Nº mínimo de pedidos	0		 Cancelar

Informes de Tiempo medio de captura de Pedidos

Tiempos de captura de pedidos

Fecha de inicio del informe 11/23/2018

Fecha de fin del informe 11/23/2018

Informe Detallado

Informe Resumido

Cancelar

Informes de Tiempo medio de Reparto

Informe de tiempos medios de reparto ✕

Seleccione Subcentro	Todos ▾	 Informe  Cancelar
Fecha de inicio	11/23/2018 ▾	
Fecha de fin	11/23/2018 ▾	
Nº de pedidos mayor de	0	

Informe de Repartos por Zona

Informe de repartos por empleado y zona

Fecha de inicio del informe 10/24/2018 ▾

Fecha de fin del informe 11/23/2018 ▾

 Informe

 Cancelar

Informes de Repartos por Hora

Ver [Informe de Repartos por Zona](#).

Informes de Productos Repartidos

Informe de productos repartidos ✕

Fecha de inicio del informe	10/24/2018	 <u>I</u> nforme
Fecha de fin del informe	11/23/2018	

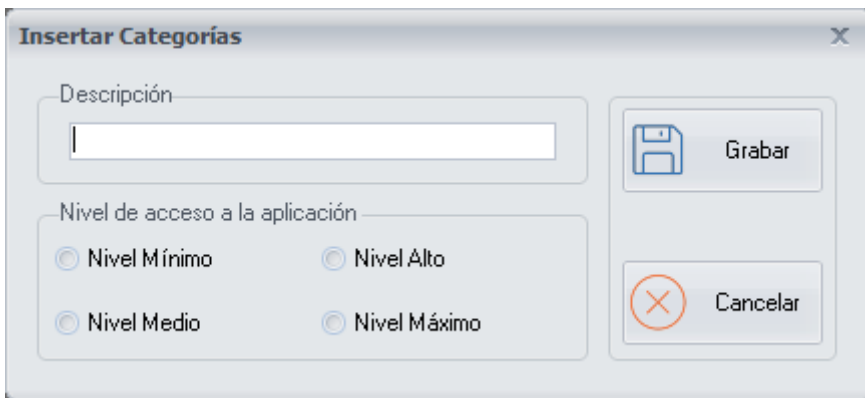
Informes de Productos Vendidos

Informe de productos vendidos X

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

Añadir/Modificar Categorías de los Empleados

Una vez hayamos pulsado en **Añadir o Modificar**, desde la pantalla [Categorías](#) aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar Categorías" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections. The first section, labeled "Descripción", has a text input field. The second section, labeled "Nivel de acceso a la aplicación", contains four radio buttons arranged in a 2x2 grid: "Nivel Mínimo", "Nivel Alto", "Nivel Medio", and "Nivel Máximo". To the right of these sections are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Aquí tendremos que rellenar los siguientes campos:

Descripción: Será la descripción de la Categoría del empleado (Por ejemplo: Repartidor)

Nivel de acceso a la aplicación: Definiremos el nivel de acceso de cada Categoría de los empleados, desde Nivel Mínimo a Nivel Máximo.

Cuando hayamos terminado de Añadir o Modificar la Categoría de los Empleados, pulsaremos el botón **Grabar**.

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

Añadir/Modificar Empleados en Maestro

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Maestro de Empleados](#), aparecerá la pantalla que podemos ver a continuación:

Maestro de empleados

Datos personales:

DNI: 22222222 Fecha nacimiento: 14/12/2018 Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Datos de contacto:

Domicilio: Número: Piso,Pta,Escalera: email:

Población: Cód.Postal: Teléfono:

Comentario:

Datos laborales:

Num. Afiliación:

☐ Control presencia únicamente con huella

☐ Carné de manipulador: 14/12/2018

Foto:

En esta pantalla debemos rellenar los **Datos personales** y **Datos de contacto** del empleado.

También tenemos la opción de añadir una **Foto** del empleado.

Además, disponemos de un apartado donde podemos rellenar los siguientes Datos laborales del empleado:

Numero de afiliación a la Seguridad Social

Control de presencia únicamente con huella: Si marcamos esta opción, el empleado solo podrá realizar el [Control de Presencia](#) con una de las huellas digitales que haya almacenado desde la pantalla [Maestro de Empleados](#)

Carné de manipulador: Podemos indicar si el empleado dispone del carné de manipulador de alimentos y la fecha de caducidad del carné.

Una vez hayamos rellenado los datos del formulario, pulsaremos el botón de **Grabar**.

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

Añadir/Modificar Empleados en Tienda

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Empleados Tienda](#), aparecerá la pantalla que podemos ver a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Empleados" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Datos personales:** Includes fields for DNI (70720), Fecha nacimiento (01/11/2001), Sexo (Hombre selected), Nombre (Adrian), Apellido 1 (Fisher), Apellido 2, Domicilio (439 NW 16 Ave), Número, Piso,Pta,Escalera, email (aj.f@mail.com), Población (Ft Lauderdale), Cód.Postal (33311), Teléfono (954-839-0725), N. Afiliación (772070720), and Comentario. There are also checkboxes for "Control presencia huella" and "Carné manipulador", and a date field for "08/10/2018". A "Grabar" button is on the right.
- Datos laborales:** Includes "Jornada Laboral" (selected), "Categoría", "Contraseña", "Comentario", "Fecha entrada" (14/12/2018), and "Fecha finalización" (12/06/2019).
- Opciones:** Includes checkboxes for "Mostrar en pantalla de repartos", "Mostrar en pantalla de pedidos", "Mostrar en pantalla de cocina", "Empleado CPP - Central", "Empleado Call Center", "Puede liquidar a los repartidores", and "Salir en listados de tiempo y precio medio".
- Disponibilidad:** A table with columns for days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and rows for time slots from 0:0-30 to 8:30-9. The first row (0:0-30) is highlighted.

A "Cancelar" button is located at the bottom right of the form.

Aparecen datos generales como el **DNI**, **Nombre**, **Primer apellido**, **Segundo apellido** y **Teléfono**.

Además aparecen otros datos como:

Fecha de entrada: Es la fecha en la que el empleado fue dado de alta en el sistema, para que pueda empezar a utilizarlo.

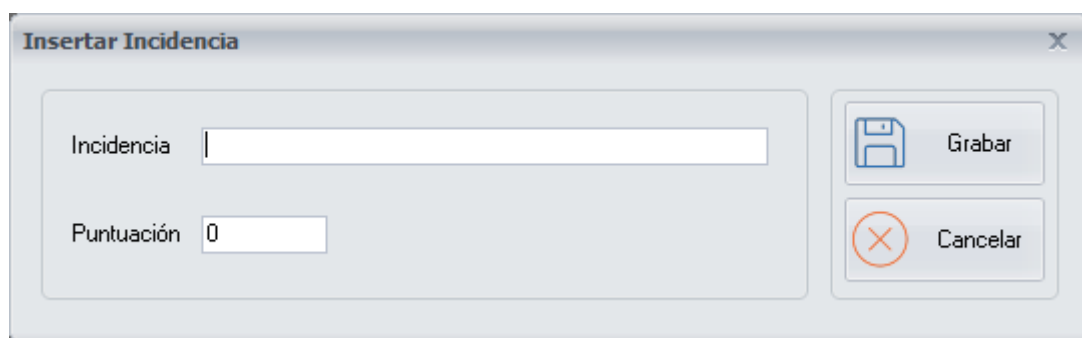
Fecha finalización: Es la fecha en la que el empleado será dado de baja en el sistema, y ya no podrá usar ya ninguna función. Normalmente se pone una fecha de finalización de larga duración, y cuando el empleado deje de trabajar en la empresa deberemos cambiar la fecha por el día en que el empleado sea dado de baja.

Categoría: Será la categoría del empleado, que será definida en la pantalla [Categorías](#)

Jornada Laboral: Será la jornada laboral del empleado, que será definida en la pantalla [Jornadas Laborales](#)

Añadir/Modificar Incidencias Empleados

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Incidencias Empleados](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar Incidencia" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Incidencia" with a text box and "Puntuación" with a numeric box containing the value "0". To the right of these fields are two buttons: "Grabar" (Save) with a floppy disk icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Una vez hayamos añadido o modificado una incidencia, escribiendo el **nombre de la incidencia** y la **puntuación** que será el valor de penalización que consideremos oportuno por cada incidencia, pulsaremos el botón **Grabar**.

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

Nóminas del empleado

Una vez hayamos pulsado el botón **Nómina** desde la pantalla [Maestro de Empleados](#), aparecerá la pantalla que podemos ver a continuación:

Ficha de nómina del empleado

Datos del empleado

Nombre: ☐ Cobrar por horas

Concepto Nómina	Importe

Añadir
Modificar
Borrar
Imprimir
Salir

Desde esta pantalla podemos generar las nóminas de los empleados.

En la parte central veremos los conceptos de nómina existentes, previamente creados con el importe correspondiente.

Si marcamos la opción **Cobrar por horas** el sistema calculará el importe que tiene que recibir el empleado como concepto de horas trabajadas, mediante el [Control de Presencia](#) y el precio por hora establecido en [Puestos de trabajo](#)

Para [Añadir/Modificar](#) o **Borrar** conceptos de nómina debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir** nos sacará un **Informe** de la lista de los conceptos de nómina existentes.

Añadir/Modificar Vehículos

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Vehículos](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Insertar Vehículo

Datos

Matrícula Número

Fecha compra 22/01/2019 Litros/hora

Bastidor

Marca/Modelo

Seguro

Titular

Fecha inicio 22/01/2019 Fecha fin 22/01/2019

Nº Póliza

Documentación

☒ Ficha técnica Matriculación 22/01/2019

☒ Permiso de circulación Fecha I.T.V. 22/01/2019

☒ Póliza del seguro

Utilización

☒ Vehículo disponible

Hubs de reparto

 Grabar

 Cancelar

En esta pantalla debemos completar los siguientes datos:

En el apartado **Datos**:

Tenemos que completar obligatoriamente los campos de matrícula, número del vehículo y fecha de compra del vehículo.

Además, si lo deseamos podemos anotar el consumo de litros por hora del vehículo, el número de bastidor y la marca o modelo del vehículo.

En el apartado **Seguro**:

Tenemos que completar obligatoriamente los campos de fecha inicio y fecha fin del seguro del vehículo.

Además, si lo deseamos podemos anotar el titular y el número de póliza del seguro del vehículo.

En el apartado **Documentación**:

Tenemos que completar obligatoriamente los campos de fecha matriculación y fecha ITV del vehículo.

Además, si lo deseamos y disponemos de esta documentación, podemos marcar las opciones ficha técnica, permiso de circulación y póliza del seguro.

En el apartado **Utilización**:

Por defecto nos aparecerá marcada la opción **Vehículo disponible**. En caso de que un vehículo deje de estar disponible, tenemos que desmarcar esta opción y seleccionar la fecha de baja del vehículo, de esta manera el vehículo ya no aparecerá en la pantalla [Asignación de Vehículos](#)

En el apartado **Hubs de reparto**:

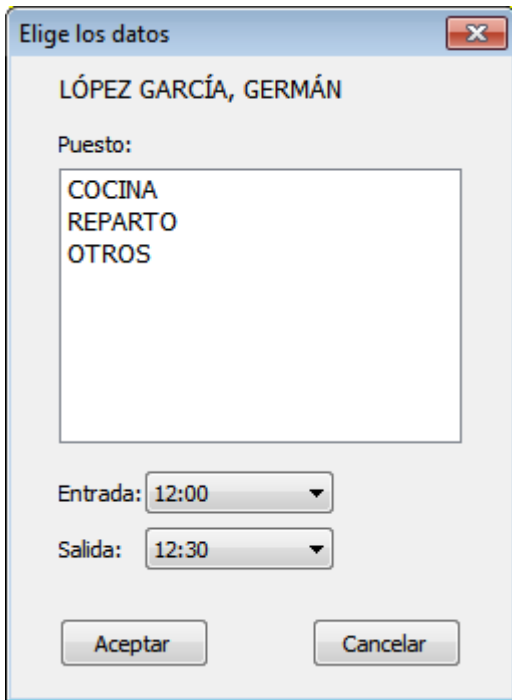
En caso de que disponga de la aplicación para motoristas, podrá elegir en que hub de reparto está disponible el vehículo.

Una vez hayamos terminado de configurar los datos del vehículo, pulsaremos el botón **Grabar**.

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

Elegir datos empleado

Una vez hayamos elegido a un empleado, desde la pantalla [Añadir empleado](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Elige los datos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the name "LÓPEZ GARCÍA, GERMÁN" is displayed at the top. Below it, the label "Puesto:" is followed by a list box containing three options: "COCINA", "REPARTO", and "OTROS". At the bottom of the dialog, there are two dropdown menus: "Entrada:" with the value "12:00" and "Salida:" with the value "12:30". At the very bottom, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Muestra los distintos puestos para los que está capacitado el empleado, especificados en la pantalla [Puestos de trabajo del empleado](#).

El usuario tiene que seleccionar los siguientes datos: el **puesto de trabajo**, la **hora de entrada** y la **hora de salida** del empleado.

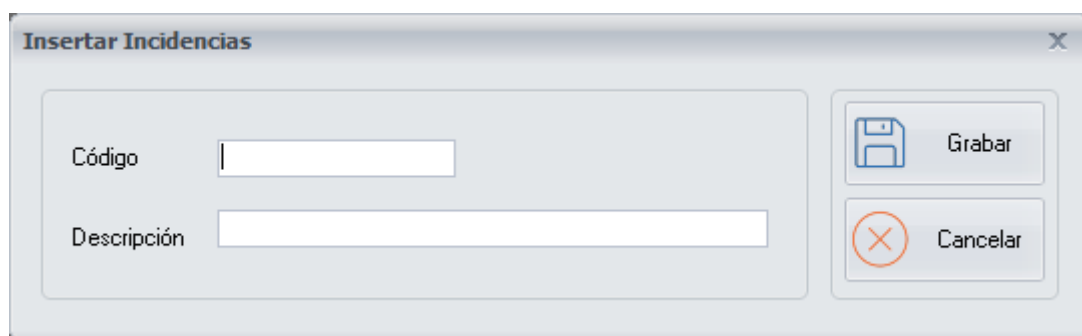
Dependiendo desde que pestaña hayamos accedido a esta opción, con el botón **Añadir MANUAL**:

Desde la **pestaña Horario TEÓRICO**: El programa intentará asignar al empleado el horario con los datos seleccionados. El programa comprueba que las necesidades no estén cubiertas, que el empleado no trabaje más horas de las que le corresponde, etc.

Desde la **pestaña Horario REAL**: A diferencia de lo que ocurre en la **pestaña de Horario TEÓRICO**, aquí no se comprueba nada y por tanto podemos meter un empleado a la hora que queramos sin ninguna restricción.

Añadir/Modificar Incidencias de reparto

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir o Modificar** desde la ventana [Incidencias de reparto](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

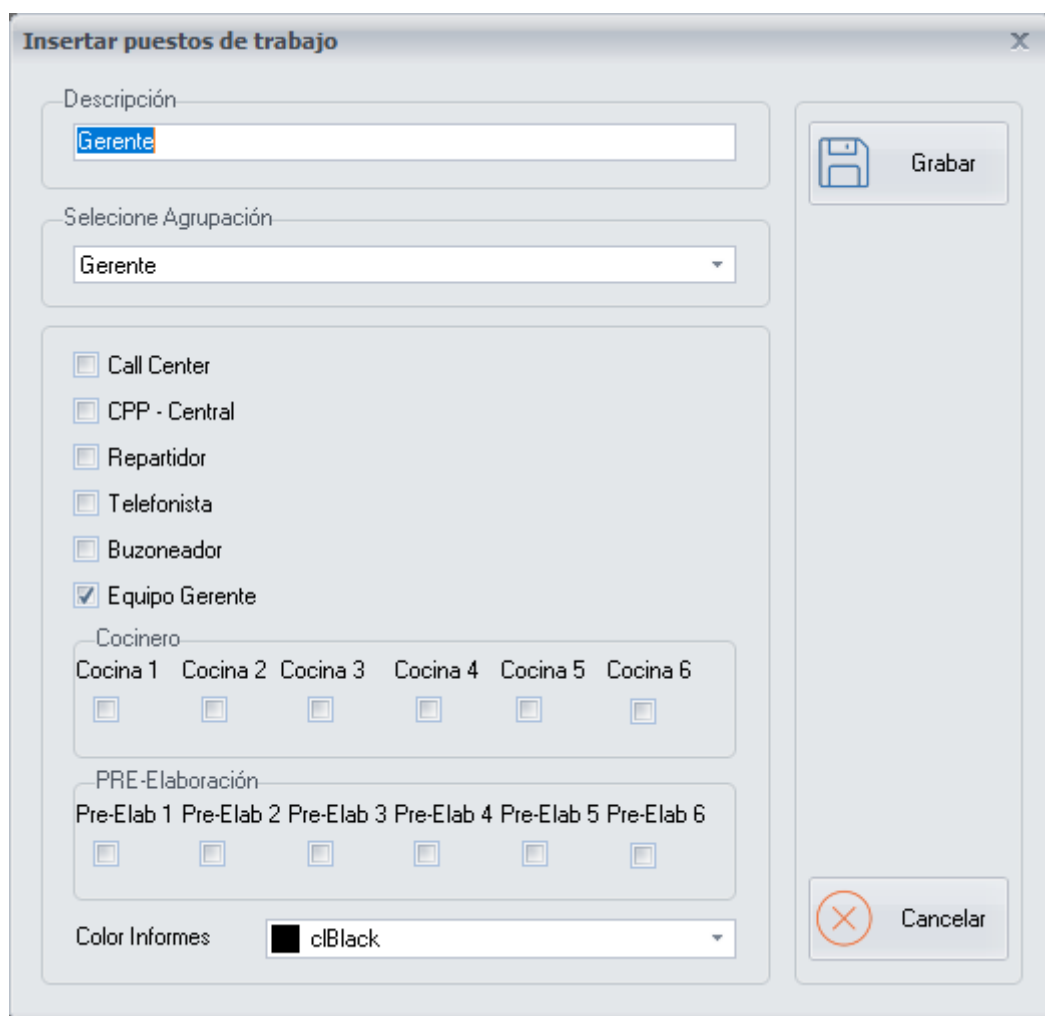
The image shows a software dialog box titled "Insertar Incidencias" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Código" with a small text box, and "Descripción" with a larger text box. To the right of these fields are two buttons: "Grabar" (Save) with a floppy disk icon, and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

En esta pantalla tenemos que escribir el **Código** y la **Descripción** de la incidencia de reparto, y luego pulsaremos el botón **Grabar**.

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

Añadir/Modificar puestos de trabajo

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir o Modificar** desde la pantalla [Puestos de trabajo](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar puestos de trabajo" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and checkboxes:

- Descripción:** A text input field containing the word "Gerente".
- Seleccione Agrupación:** A dropdown menu with "Gerente" selected.
- Checkboxes:** A list of checkboxes for different roles: "Call Center", "CPP - Central", "Repartidor", "Telefonista", "Buzoneador", and "Equipo Gerente". The "Equipo Gerente" checkbox is checked.
- Cocinero:** A section with six checkboxes labeled "Cocina 1" through "Cocina 6", all of which are unchecked.
- PRE-Elaboración:** A section with six checkboxes labeled "Pre-Elab 1" through "Pre-Elab 6", all of which are unchecked.
- Color Informes:** A dropdown menu showing a black color swatch and the text "clBlack".
- Buttons:** On the right side, there is a "Grabar" button with a floppy disk icon and a "Cancelar" button with a red X icon.

En esta pantalla debemos rellenar los siguientes campos:

Descripción: Escribiremos una descripción del puesto de trabajo.

Seleccionar agrupación: Elegiremos una agrupación, de las que hayamos creado desde la pantalla [Agrupación de puestos de trabajo](#)

Debemos marcar al equipo o equipos que pertenece el puesto de trabajo:

Call Center: Ejercerá su puesto de trabajo en un Call-Center, en recepción y emisión de llamadas.

CPP-Central: Ejercerá sus funciones en un obrador o fábrica donde se preparan productos como masas y salsas, que luego son vendidas a otras tiendas o franquicias.

Repartidor: Realizará la función de repartir los pedidos a domicilio y aparecerá en la lista de repartidores en la pantalla [Pedidos a Domicilio](#)

Telefonista: Se encargará de coger los pedidos que realicen los clientes para Domicilio y Recoger, y aparecerá en la lista de trabajadores en la pantalla [Pedidos](#)

Buzoneador: Realizará la función de repartir cupones o folletos en los buzones de clientes potenciales.

Equipo Gerente: Pertenecerá al equipo de gerencia.

En caso de que el puesto de trabajo se realice en Cocina, marcaremos los **números de Cocina** que pueda ocupar, así como los **números de puestos de Pre-elaboración** que pueda ocupar si corresponde con el puesto de trabajo.

Además podemos elegir de que **color** o [Leyenda](#) queremos que salga representado en la [Preparación de Horarios](#) el puestos de trabajo creado.

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

Añadir empleado

Una vez hayamos pulsado encima del botón **Añadir Empleado** o **Añadir MANUAL**, desde la pantalla [Preparación Horarios](#) en la **pestaña Horario TEÓRICO o Horario REAL**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Elige un empleado

Elige un empleado para añadir al horario del día. En la lista NO aparecen los empleados que ya están

	CUPONEADOR	CAPTURA	PREELABORACION	COCINA	CAPTURA/COCINA	REPARTO	GERENTE	OTROS	Predio Hora
MILES PEREZ , ALEXANDER									12,50
MOLERO SANZ, ANTONIO									9,90
MORALEDA MENENDEZ, IVAN									12,50
NARANJO MONTERO, CARLOS									12,50
PEREZ GARCÍA, CRISTIAN									9,90
PEREZ MARTIN, ROCIO									9,90
PEÑA IGLESIAS, ADRIÁN P									9,90
REDRIELLO RAMIREZ, GUILLERMO R.									9,90
ROBERTS MARTINEZ, RICHARD WILLIAM									9,90
RODRIGUEZ FERNANDEZ, MIGUEL ANGEL									12,50
RODRIGUEZ GUTIERREZ, SERGIO									9,90

Aceptar Cancelar

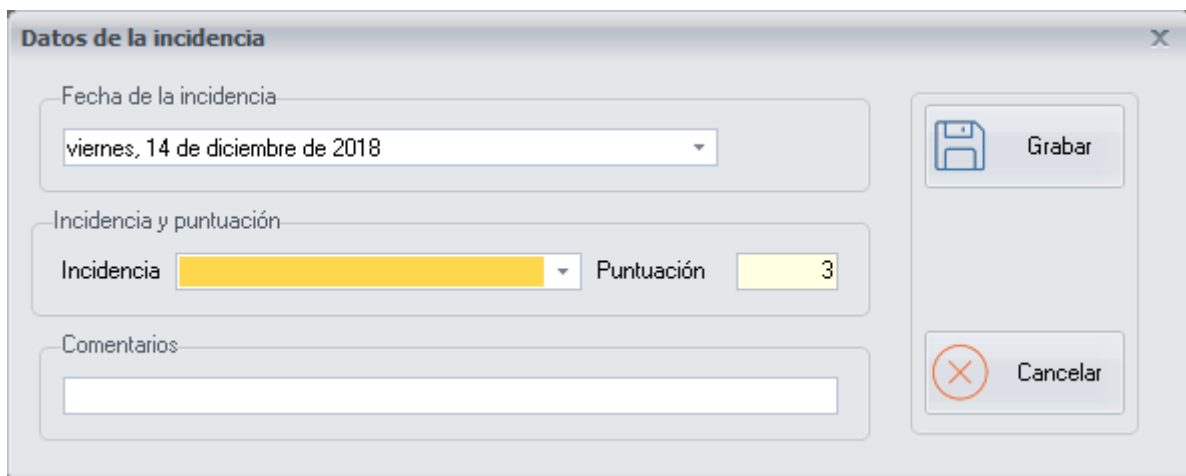
Dependiendo, sobre que botón hayamos pulsado, se rellenará la pantalla de forma distinta y tendremos opciones diferentes:

Añadir Empleado: Mostrará en la pantalla los empleados que no están utilizados aún en el horario. Si seleccionamos un empleado y pulsamos **Aceptar**, el programa intentará añadir el empleado al horario. Para ello, se recorrerán todos los intervalos de tiempo, comprobando en cada uno si hace falta personal por cubrir y si el empleado es competente según los puestos de trabajo especificados en la pantalla [Puestos de trabajo del empleado](#)

Añadir MANUAL: Nos permitirá seleccionar cualquier empleado (se haya usado ya o no ese día), y una vez hayamos seleccionado un empleado y pulsemos **Aceptar** aparecerá la pantalla [Elegir datos empleado](#)

Añadir incidencia a un empleado

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir** desde la pantalla [Ficha de incidencias del empleado](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:



El formulario, titulado "Datos de la incidencia", contiene los siguientes campos:

- Fecha de la incidencia:** Un desplegable que muestra "viernes, 14 de diciembre de 2018".
- Incidencia y puntuación:** Una sección con dos subcampos:
 - Incidencia:** Un desplegable con un fondo amarillo.
 - Puntuación:** Un campo de texto con el valor "3" y un fondo amarillo.
- Comentarios:** Un campo de texto vacío.

A la derecha del formulario hay dos botones:

- Grabar:** Con un icono de un disco de almacenamiento.
- Cancelar:** Con un icono de una X roja.

Aquí podemos elegir:

La **fecha** de la incidencia desde un desplegable, con la ayuda del calendario.

El **tipo de Incidencia**, desde un desplegable que se configura desde la pantalla [Añadir/Modificar Incidencias Empleados](#), en la que también se configura la **puntuación** de cada incidencia.

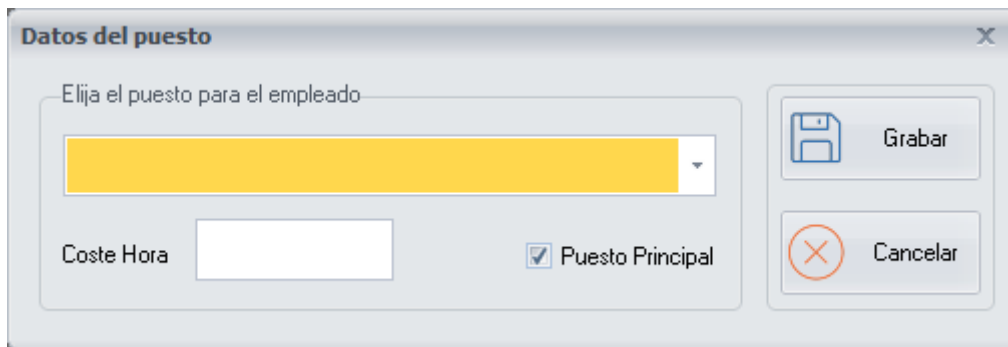
Además, podemos escribir un breve comentario sobre la incidencia para cualquier consulta posterior.

Una vez hayamos terminado de rellenar todos los datos de la incidencia, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir sin realizar ningún cambio.

Añadir puestos de trabajo al empleado

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir** desde la pantalla [Puestos de trabajo del empleado](#) nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Datos del puesto" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Elija el puesto para el empleado" above a yellow dropdown menu. Below the dropdown is a text input field labeled "Coste Hora". To the right of the input field is a checkbox labeled "Puesto Principal" which is checked. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Desde aquí podemos añadir un puesto de trabajo que puede desempeñar el empleado.

Primero, elegiremos el **puesto de trabajo** correspondiente, desde un desplegable donde estarán todos los puestos de trabajos disponibles, que son configurados en la pantalla [Añadir/Modificar puestos de trabajo](#)

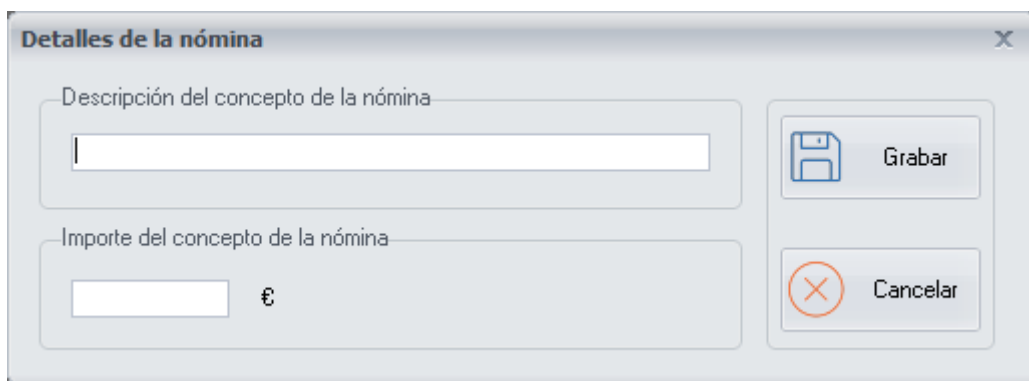
Después, introduciremos el **coste de la hora** correspondiente al puesto de trabajo que hayamos elegido, y podemos marcar si el puesto de trabajo introducido es el **puesto principal** que va a desempeñar el empleado.

Para finalizar pulsaremos el botón **Grabar**.

Cancelar, nos permite salir de la pantalla sin realizar ningún cambio.

Añadir/Modificar conceptos nómina

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir o Modificar** desde la pantalla [Nóminas del empleado](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Detalles de la nómina" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields on the left and two buttons on the right. The first input field is labeled "Descripción del concepto de la nómina" and is empty. The second input field is labeled "Importe del concepto de la nómina" and contains the text "€". The right side of the dialog has two buttons: "Grabar" (Save) with a floppy disk icon, and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

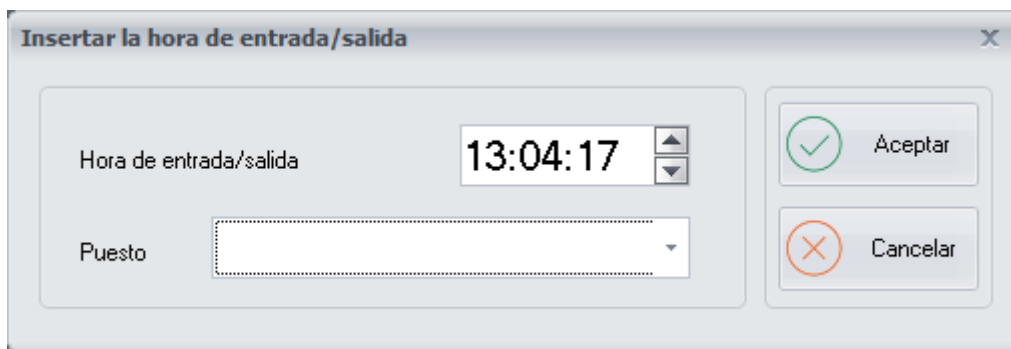
Desde esta pantalla podemos añadir o modificar un concepto de la nómina e introducir el importe correspondiente. (Por ejemplo: Plus transporte, etc.)

Una vez hayamos generado el concepto de la nómina, pulsaremos en el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir del programa sin hacer ningún cambio.

Añadir/Modificar Horas del Control de Presencia

Cuando pulsemos el botón **Añadir o Modificar** desde [Modificar el Control Presencia](#), nos aparecerá la siguiente pantalla.



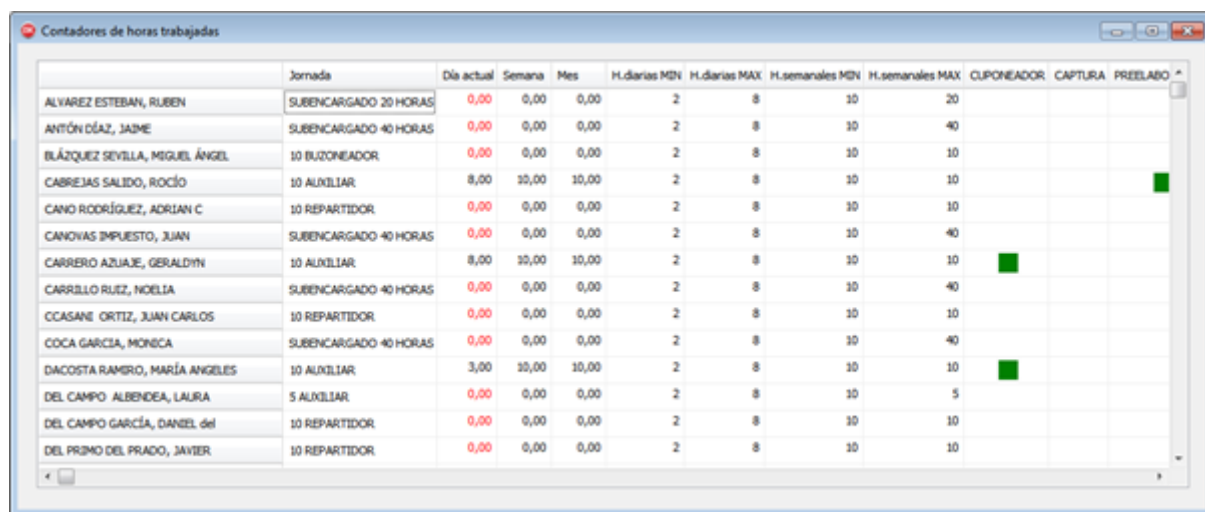
The screenshot shows a dialog box with the title "Insertar la hora de entrada/salida". It contains two input fields: "Hora de entrada/salida" with the value "13:04:17" and "Puesto" which is an empty dropdown menu. To the right of these fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

En esta pantalla elegiremos la hora de Entrada o Salida, que queramos añadir o modificar y pulsaremos **Aceptar**.

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

Contador de horas trabajadas

Una vez hayamos pulsado en el botón **Contador de horas**, desde la pantalla [Preparación Horarios](#) en la **pestaña Horario TEÓRICO**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



	Jornada	Día actual	Semana	Mes	H.díarias MIN	H.díarias MAX	H.semanales MIN	H.semanales MAX	CUPONEADOR	CAPTURA	PREELABO
ALVAREZ ESTEBAN, RUBEN	SUBENCARGADO 20 HORAS	0,00	0,00	0,00	2	8	10	20			
ANTÓN DEAZ, JAIME	SUBENCARGADO 40 HORAS	0,00	0,00	0,00	2	8	10	40			
BLÁZQUEZ SEVILLA, MIGUEL ÁNGEL	10 BUZONADOR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	10			
CABREJAS SALIDO, ROCÍO	10 AUXILIAR	8,00	10,00	10,00	2	8	10	10			
CANO RODRÍGUEZ, ADRIAN C	10 REPARTIDOR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	10			
CANOVAS IMPUESTO, JUAN	SUBENCARGADO 40 HORAS	0,00	0,00	0,00	2	8	10	40			
CARRERO AZUJAE, GERALDYN	10 AUXILIAR	8,00	10,00	10,00	2	8	10	10			
CARRILLO RUIZ, NOELIA	SUBENCARGADO 40 HORAS	0,00	0,00	0,00	2	8	10	40			
CCASANE ORTIZ, JUAN CARLOS	10 REPARTIDOR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	10			
COCA GARCIA, MONICA	SUBENCARGADO 40 HORAS	0,00	0,00	0,00	2	8	10	40			
DACOSTA RAMIRO, MARÍA ANGELES	10 AUXILIAR	3,00	10,00	10,00	2	8	10	10			
DEL CAMPO ALBENDEA, LAURA	5 AUXILIAR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	5			
DEL CAMPO GARCÍA, DANIEL del	10 REPARTIDOR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	10			
DEL PRIMO DEL PRADO, JAVIER	10 REPARTIDOR	0,00	0,00	0,00	2	8	10	10			

Aquí aparecen todos los empleados, la descripción de su jornada, cuántas horas realizan el día seleccionado, cuántas horas tienen asignadas en la semana, cuántas horas han trabajado en el mes, las horas mínimas/máximas diarias/semanales configuradas en su jornada y los puestos de trabajo que pueden realizar.

El coste que aparece en rojo en la parte inferior derecha muestra el coste calculado como la suma de cada uno de los intervalos multiplicado por el precio hora según cada caso. Entre paréntesis este coste se calcula en función de la estimación de ventas brutas que se ha introducido y de las ventas netas estimadas. Para calcular las ventas netas estimadas en el proceso de cálculo de ratios se calcula el porcentaje de IVA/IGIC “efectivo” durante el periodo de tiempo de cálculo. Es efectivo porque el IVA/IGIC de cada pedido puede variar.

Si se hace clic en ese texto aparece la siguiente ventana:

Costes de personal

Datos mostrados: **POR PUESTO DE TRABAJO**

	CUPONEADOR	CAPTURA	PREELABORACION	COCINA	CAPTURA/COCINA	REPARTO	GERENTE	OTROS	TOTAL
Lunes	11,0	14,0	8,0	10,0	0,0	16,0	8,0	8,0	75,0
Martes	7,0	2,0	2,0	0,0	0,0	4,0	2,0	2,0	19,0
Miércoles	0,0	8,0	0,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0
Jueves	2,0	4,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0
Viernes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Sábado	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Domingo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	20,0	28,0	10,0	22,0	0,0	20,0	10,0	10,0	

Aceptar Cancelar

Aquí aparecen los días de la semana y se muestran datos en función de 4 criterios seleccionables por el usuario: Por puesto de trabajo, por agrupación de puesto de trabajo, por jornada laboral y por agrupación de jornada laboral. Por ejemplo en la imagen anterior podemos ver que el lunes se han utilizado 11 horas de cuponeador.

Disponibilidad horaria

Una vez hayamos pulsado en el botón **Disponibilidad** desde la pantalla [Empleados Tienda](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:

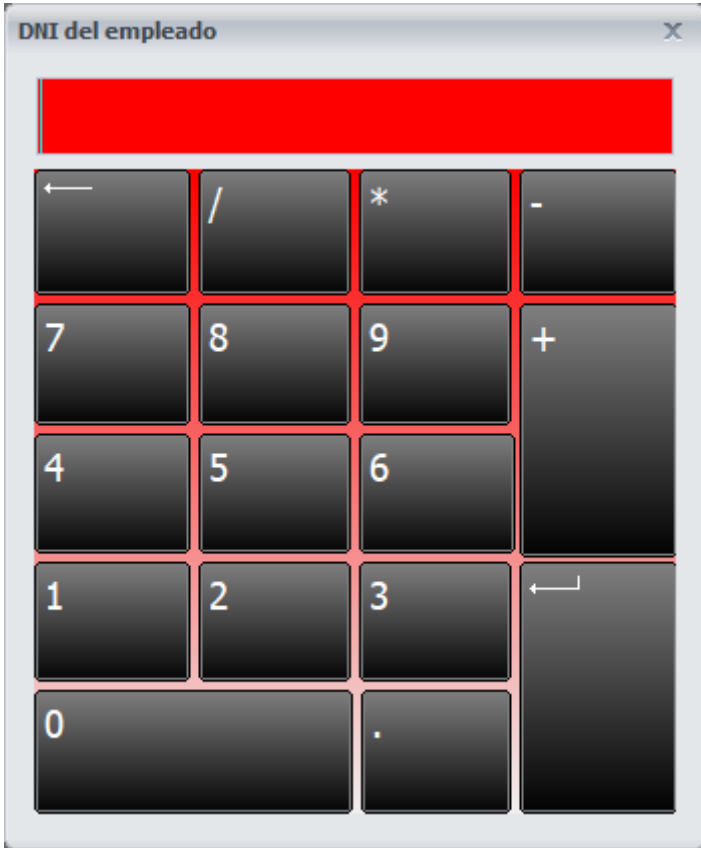
	L	M	X	J	V	S	D
0-0:30							
0:30-1							
1-1:30							
1:30-2							
2-2:30							
2:30-3							
3-3:30							
3:30-4							
4-4:30							
4:30-5							
5-5:30							
5:30-6							
6-6:30							
6:30-7							
7-7:30							

Desde esta pantalla, podemos ver la disponibilidad horaria del empleado seleccionado por franjas horarias.

La disponibilidad horaria de cada empleado de la tienda, la configuraremos desde la pantalla [Añadir/Modificar Empleados en Tienda](#)

DNI del Empleado

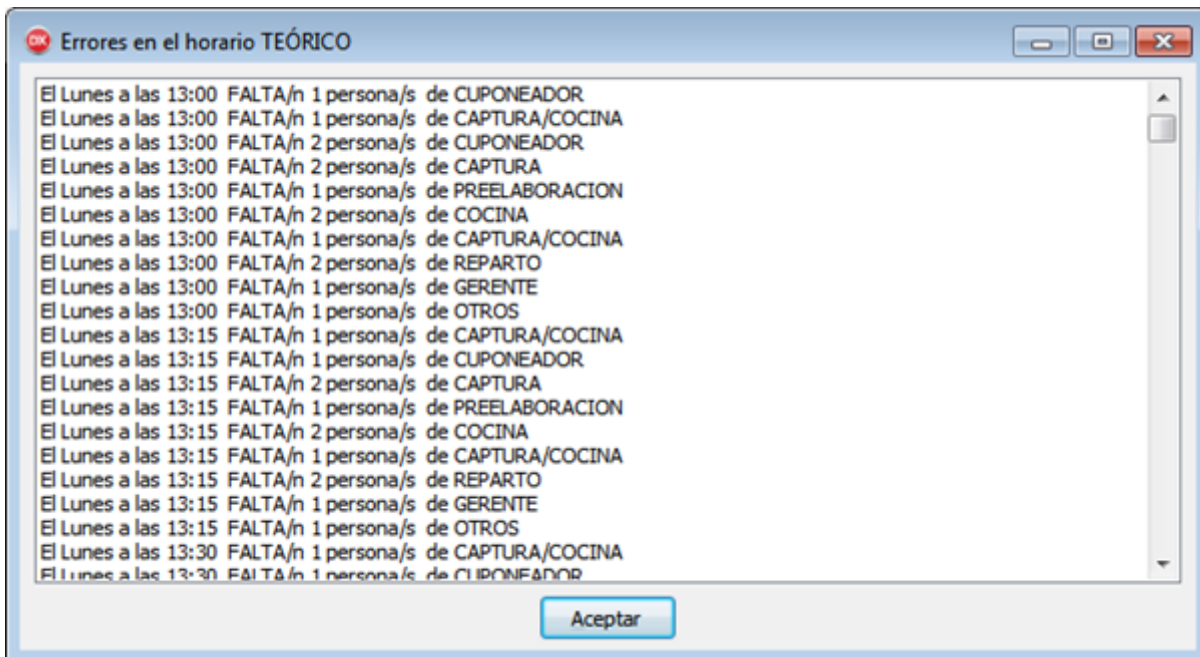
En esta pantalla debemos introducir el DNI del empleado y pulsar Intro.



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 text field is a numeric keypad with the following layout:

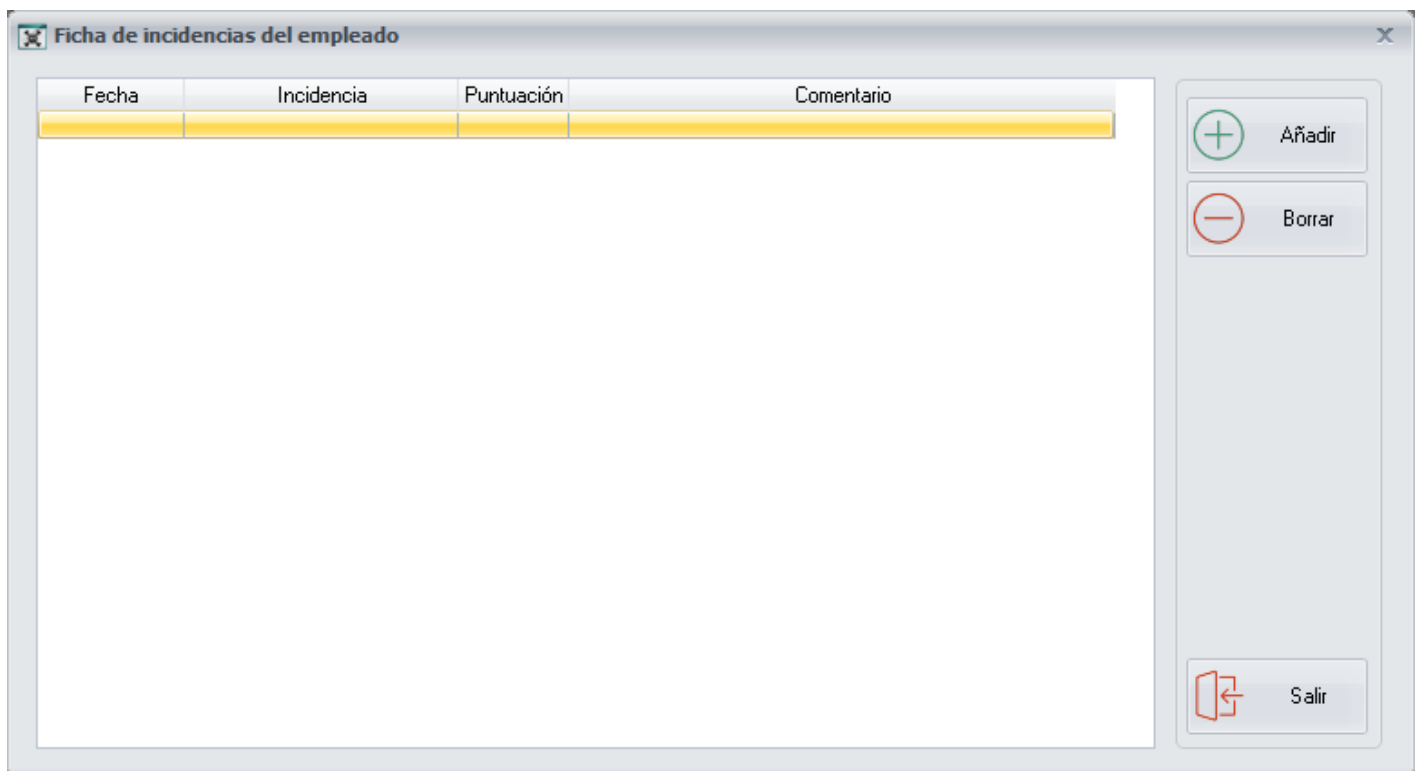
←	/	*	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	↵
0		.	

Errores en el Horario Teórico



Ficha de incidencias del empleado

Una vez hayamos pulsado en el botón **Ficha de incidencias** desde la pantalla [Empleados Tienda](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a window titled "Ficha de incidencias del empleado". Inside, there is a table with the following structure:

Fecha	Incidencia	Puntuación	Comentario

To the right of the table, there are three buttons:

- Añadir**: Represented by a green plus sign icon.
- Borrar**: Represented by a red minus sign icon.
- Salir**: Represented by a red icon of a door with an arrow pointing out.

Aquí podemos ver todas las incidencias que tiene el empleado en su historial.

En cada línea de cada incidencia, veremos la **fecha**, el **tipo de incidencia**, la **puntuación** y un posible **comentario**.

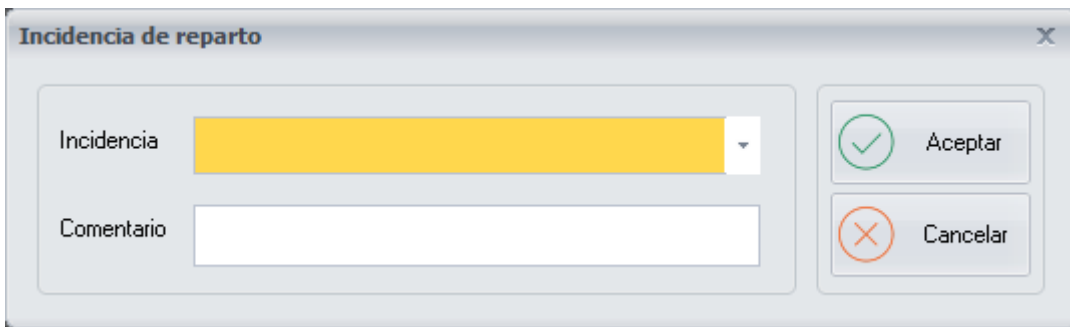
En la parte derecha de la pantalla disponemos de dos botones, que realizan las siguientes funciones:

Añadir: Nos permite añadir un incidencia al empleado de la tienda desde la pantalla [Añadir incidencia a un empleado](#)

Borrar: Nos permite borrar la incidencia de un empleado, previamente seleccionada.

Incidencia de reparto

Una vez el repartidor pulse la opción **Volver del pedido** desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#) y acepte insertar una incidencia, o hayamos pulsado el botón **Incidencia reparto** desde la pantalla [Consultar Pedido](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The image shows a software dialog box titled "Incidencia de reparto" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields on the left: "Incidencia" with a yellow dropdown menu, and "Comentario" with a white text input field. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon, and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

En esta pantalla debemos elegir del desplegable el motivo de la incidencia de reparto, podemos escribir un comentario si lo deseamos para alguna consulta posterior y pulsaremos el botón **Aceptar**.

La lista del desplegable con todas las incidencias de reparto, la configuraremos desde la pantalla [Incidencias de reparto](#)

Podemos consultar todas las incidencias de reparto de los pedidos a domicilio desde la pantalla [Listado de Pedidos](#)

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

Leyenda puestos de trabajo

Una vez hayamos pulsado encima de la rueda de colores situada en la parte superior derecha, desde la pantalla [Preparación Horarios](#) en la **pestaña Horario TEÓRICO** o la **pestaña Horario REAL**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

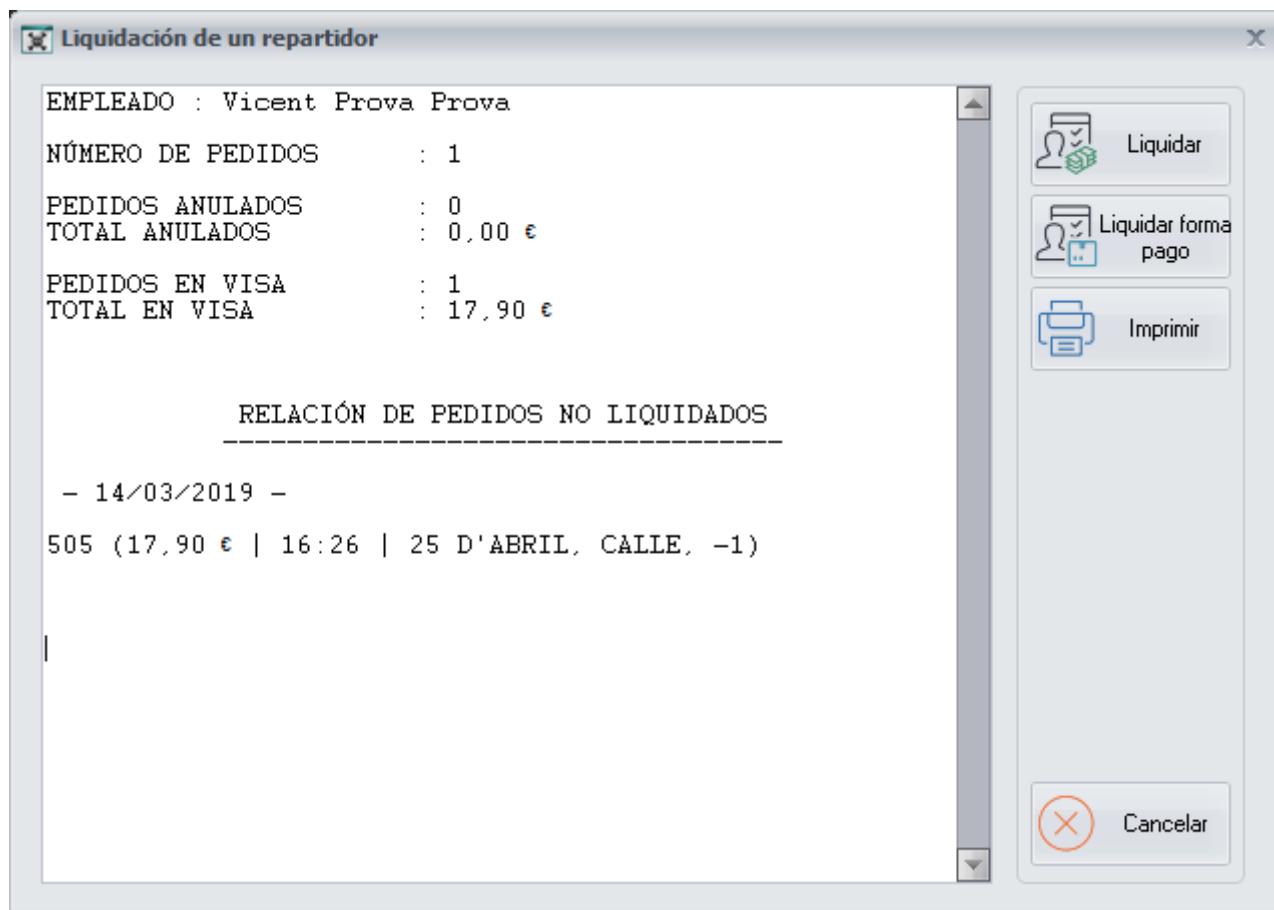


La **leyenda** permite ver a que puesto de trabajo corresponde cada uno de los colores utilizados. Además podemos hacer que se muestren los horarios correspondientes a todos los puestos de trabajo, marcando la opción **Mostrar TODO** o únicamente de los que seleccionemos.

Los colores de cada uno de los puestos de trabajo se seleccionan desde la pantalla [Añadir/Modificar puestos de trabajo](#)

Liquidación de un repartidor

Una vez hayamos pulsado el botón **Liquidar** desde la pantalla [Liquidar Repartidores](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.



The screenshot shows a window titled "Liquidación de un repartidor". The main area displays the following information:

EMPLEADO :	Vicent Prova Prova
NÚMERO DE PEDIDOS :	1
PEDIDOS ANULADOS :	0
TOTAL ANULADOS :	0,00 €
PEDIDOS EN VISA :	1
TOTAL EN VISA :	17,90 €

Below this, there is a section titled "RELACIÓN DE PEDIDOS NO LIQUIDADOS" with a dashed line separator. The content shows:

- 14/03/2019 -
505 (17,90 € | 16:26 | 25 D'ABRIL, CALLE, -1)

On the right side of the window, there are three buttons: "Liquidar" (with a person and checkmark icon), "Liquidar forma pago" (with a person and checkmark icon), and "Imprimir" (with a printer icon). At the bottom right, there is a "Cancelar" button (with a red X icon).

En esta pantalla veremos la liquidación pendiente que tiene el repartidor, en la que nos aparecerá el nombre del empleado y el resumen de los pedidos pendientes de liquidar, con las cantidades totales por cada forma de pago, incluido el cambio entregado. Además, nos aparecerá una lista con los pedidos que ya estén liquidados.

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

Liquidar: Si pulsamos este botón, liquidaremos los pedidos que tenga pendientes por liquidar el repartidor, con las formas de pago que el cliente nos ha indicado cuando hemos realizado el pedido en la pantalla [Total Pedido a Domicilio](#)

Liquidar forma pago: Si pulsamos este botón, antes de realizar la liquidación al repartidor, tendremos la opción de cambiar las cantidades de las formas de pago, en caso de que algún cliente no nos haya pagado como nos había indicado al realizar el pedido en la pantalla [Total](#)

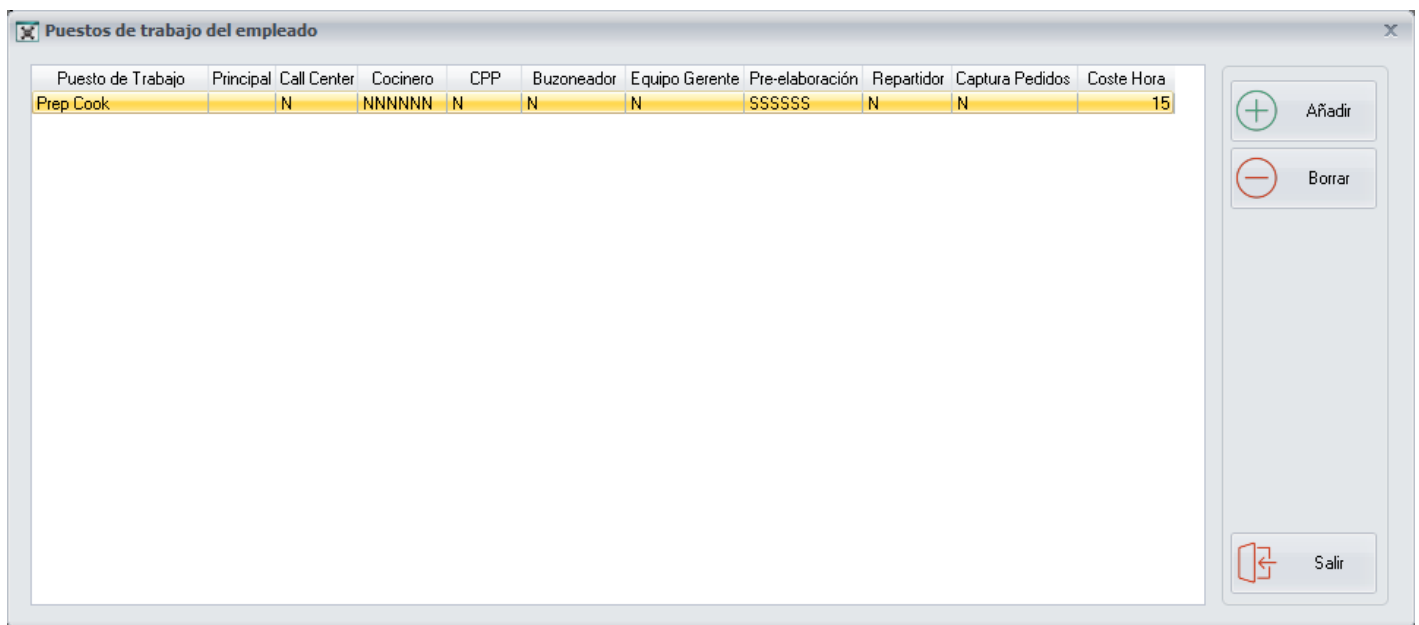
[Pedido a Domicilio](#)

Imprimir: Al pulsar este botón, imprimiremos la hoja que vemos en pantalla con todos los datos de la liquidación pendiente del repartidor. Hay que tener en cuenta que podemos obtener un informe de las liquidaciones de cada empleado desde la pantalla [Informes Liquidación de Repartidores](#)

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

Puestos de trabajo del empleado

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:



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		15

 Añadir

 Borrar

 Salir

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.

Seleccionar Empleado

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

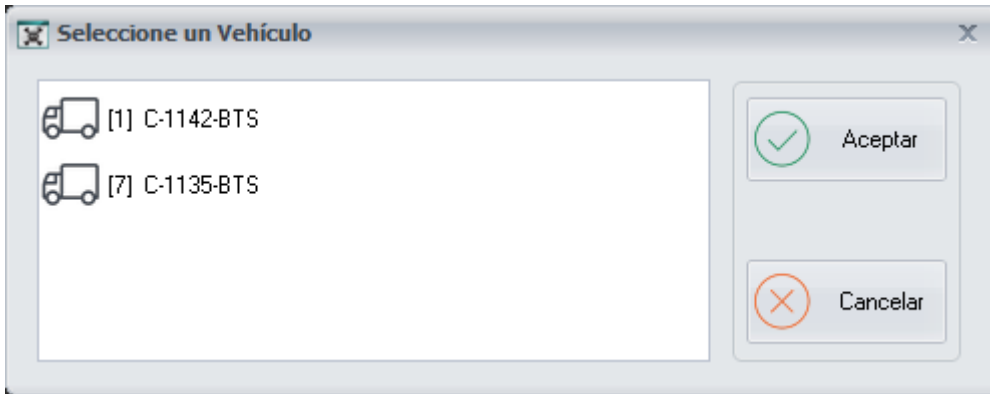
Aquí podemos hacer una busca rápida por **Nombre** del empleado o **marcando las opciones** que deseemos de las que tenemos disponibles, para poder hacer un filtro entre los empleados. En caso de que queramos ver a todos los empleados, pulsaremos la opción **Ver todos**.

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

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

Seleccionar Vehículo

Una vez hayamos pulsado en el botón **Cambiar el vehículo** desde la pantalla [Asignación de Vehículos](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



En esta pantalla seleccionaremos el [Vehículo](#) que deseemos de los que aparecen en la lista y pulsaremos en el botón **Aceptar**.

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