

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](#)