

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 (radio buttons for Hombre and Mujer, with Hombre selected), Nombre (Adrian), Apellido 1 (Fisher), Apellido 2 (empty), Domicilio (439 NW 16 Ave), Número (empty), Piso,Pta,Escalera (empty), email (aj.f@mail.com), Población (Ft Lauderdale), Cód.Postal (33311), Teléfono (954-839-0725), N. Afiliación (772070720), and Comentario (empty). There are also checkboxes for "Control presencia huella" and "Carné manipulador", and a date field for "08/10/2018".
- Datos laborales:** Includes a dropdown for "Jornada Laboral" (highlighted in yellow), a dropdown for "Categoría", a text field for "Contraseña", a text field for "Comentario", a date field for "Fecha entrada" (14/12/2018), and a date field for "Fecha finalización" (12/06/2019).
- Opciones:** Includes checkboxes for "Mostrar en pantalla de repartos" (checked), "Mostrar en pantalla de pedidos" (checked), "Mostrar en pantalla de cocina" (unchecked), "Empleado CPP - Central" (unchecked), "Empleado Call Center" (unchecked), "Puede liquidar a los repartidores" (checked), and "Salir en listados de tiempo y precio medio" (checked).
- Disponibilidad:** A table with columns L, M, X, J, V, S, D and rows representing time slots from 0:0-30 to 8:30-9. The first row (0:0-30) has the 'L' column highlighted in yellow.
- Buttons:** A "Grabar" button with a save icon and a "Cancelar" button with a red X icon are located on the right side 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](#)

Created 2026-09-09 20:13:38 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:51:35 UTC by Fran Sanchis