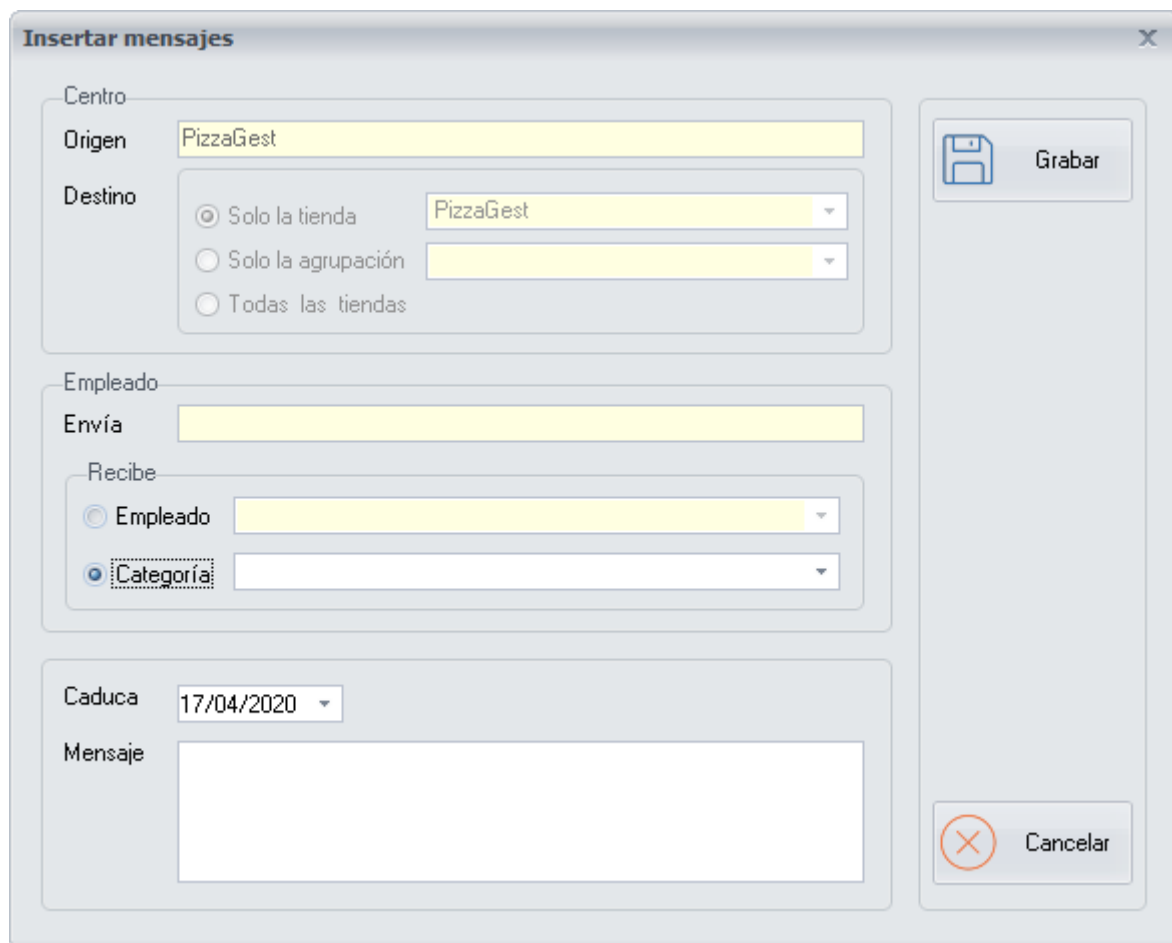


# Añadir/Modificar Mensajes

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



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar mensajes" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Centro:**
  - Origen:** A text field containing "PizzaGest".
  - Destino:** Three radio buttons are present:
    - ☒ Solo la tienda: A dropdown menu showing "PizzaGest".
    - ☐ Solo la agrupación: A dropdown menu.
    - ☐ Todas las tiendas.
- Empleado:**
  - Envía:** A text field.
  - Recibe:** Two radio buttons are present:
    - ☐ Empleado: A dropdown menu.
    - ☒ Categoría: A dropdown menu.
- Caduca:** A date field showing "17/04/2020".
- Mensaje:** A large text area for the message content.

On the right side of the dialog, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

En esta pantalla configuraremos el mensaje que le llegará al empleado cuando realice el [Control de Presencia](#), rellenando la siguiente información:

## -Centro-

Origen: En este campo aparecerá la tienda desde donde estamos generando el mensaje.

Destino: En este apartado, elegiremos si mandamos el mensaje a una sola [Tienda](#) (eligiendo la tienda desde el desplegable), a una [Agrupación de Tiendas](#) (eligiendo la agrupación desde el desplegable) o a todas las tiendas.

## -Empleado-

Envía: Aparecerá el nombre del empleado que haya configurado el mensaje, es decir, el empleado que en el momento de realizar el mensaje se haya identificado en el sistema en las [Opciones restringidas](#)

#### **-Recibe-**

Empleado: Marcaremos esta opción, si queremos enviarle el mensaje a un [Empleado](#) concreto, y elegiremos al empleado correspondiente desde el desplegable.

Categoría: Marcaremos esta opción, si queremos enviarle el mensaje a todos los empleados que tengan la misma [Categoría](#), y elegiremos la categoría correspondiente desde el desplegable.

**Caduca**: En este campo elegiremos la fecha hasta que le aparecerá el mensaje al empleado o empleados que hayamos seleccionado. Hay que tener en cuenta que si el empleado valida el mensaje desde la pantalla **Mensajes pendientes**, el mensaje dejará de aparecerle al realizar el [Control de Presencia](#) aunque no se haya llegado a la fecha de caducidad del mensaje.

**Mensaje**: En esta área de texto, escribiremos el mensaje que aparecerá en la pantalla **Mensajes pendientes**, al empleado o empleados que hayamos seleccionado, al realizar el [Control de Presencia](#)

Una vez hayamos terminado de configurar el mensaje, pulsaremos el botón **Grabar**.

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