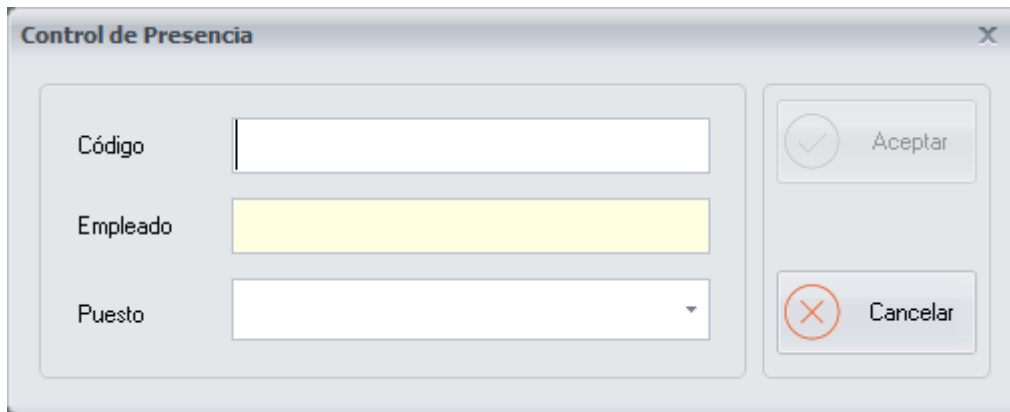


Control de Presencia

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

The image shows a software 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 yellow-highlighted 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](#)