

Botones de la Barra de Herramientas



Nuevo registro

La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre, contraseña, ...).



Guardar información

La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existente, se guardará en la base de datos.



Cancelar operación

Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.



Eliminar registro

El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.



Buscar registro

Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.



Ir al primer registro

Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al registro anterior

Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al registro posterior

Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Ir al último registro

Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.



Mostrar Ayuda

Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.




Operaciones a realizar

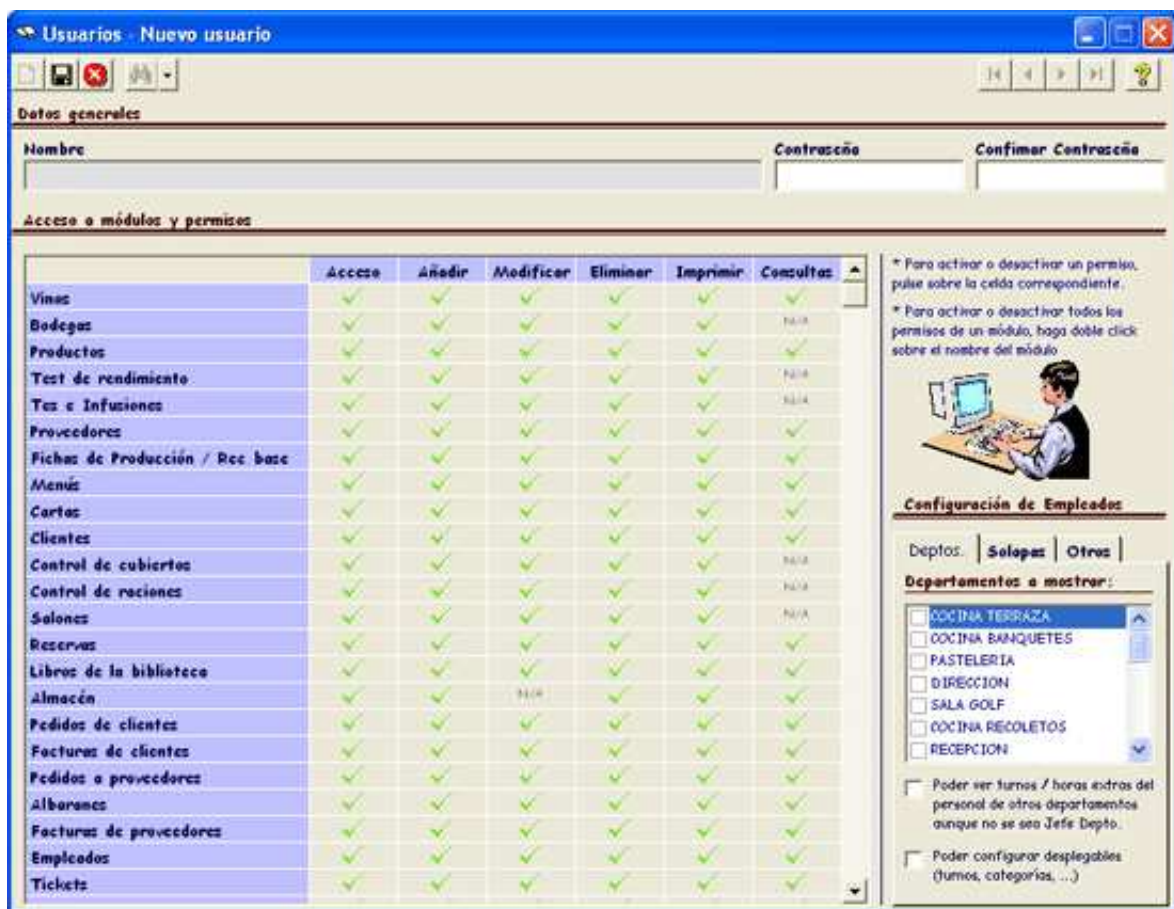
- * Dar de alta un nuevo usuario

- * Ver los datos de un usuario: Botones de desplazamiento / Buscar
- * Modificar un usuario
- * Eliminar un usuario
- * Asignación de permisos a usuarios
- * Configuración de empleados

Dar de alta un nuevo usuario

Para dar de alta un nuevo usuario, realizar las siguientes operaciones:

1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros usuarios y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (nombre, contraseña, ...) del nuevo usuario. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar  y el de cancelar .





2. Rellenar los distintos datos del usuario. Para pasar rápidamente de un dato (nombre) a otro (contraseña), hay 2 formas:

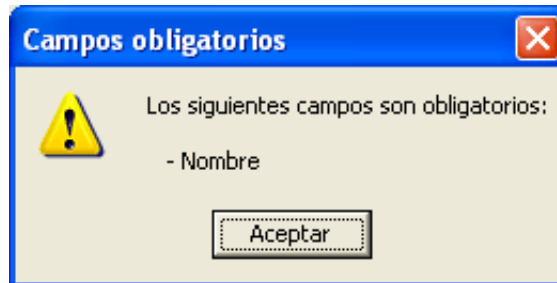
a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales

b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)

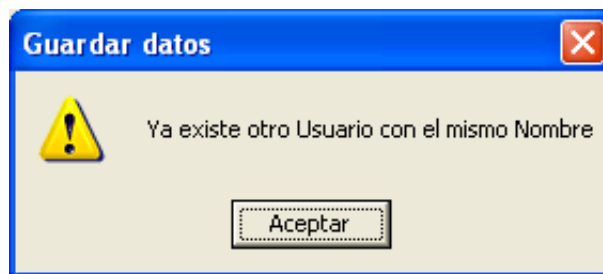
Por seguridad y para asegurarse de que la contraseña es personal y que los demás usuarios no la conozcan, al introducirla los caracteres serán sustituidos por asteriscos (*) para que no la vean otras personas; por este motivo, y dado que se podría haber pulsado otros caracteres no deseados, será necesario volver a introducir de nuevo la misma contraseña en el campo "confirmar contraseña".

Ver apartado [Asignación de permisos a usuarios](#) y [Configuración de empleados](#).

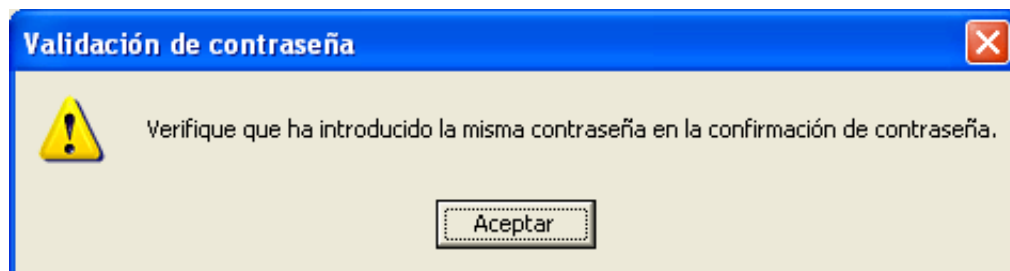
- Una vez que se haya metido la información del usuario, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:



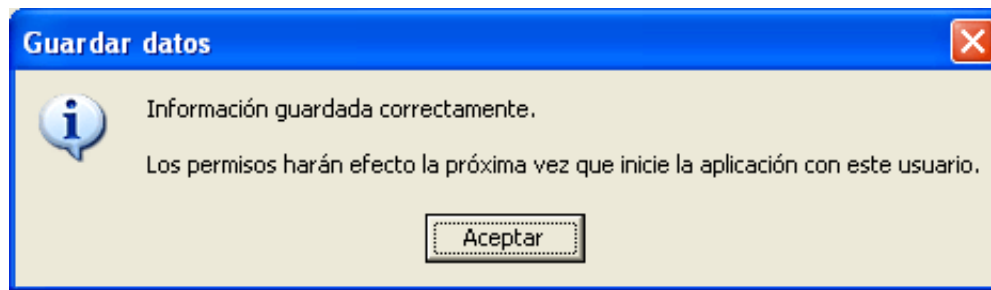
En caso de que ya exista otro usuario con el mismo nombre, saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces:




En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, no haya otro usuario con el mismo nombre, pero los campos "contraseña" y "confirmar contraseña" no sean iguales, saldrá un mensaje informando de ello para que se modifique la contraseña (en ambos campos):

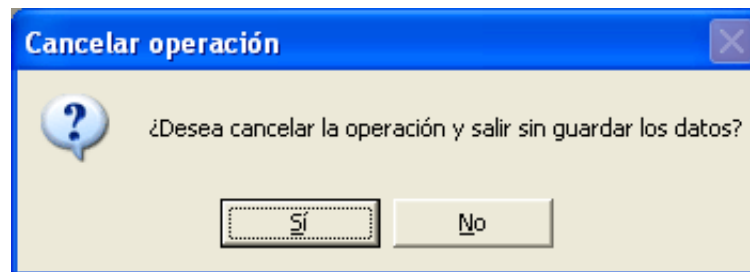



En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, no haya otro usuario con el mismo nombre y los campos "contraseña" y "confirmar contraseña" sean iguales, el nuevo usuario se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:

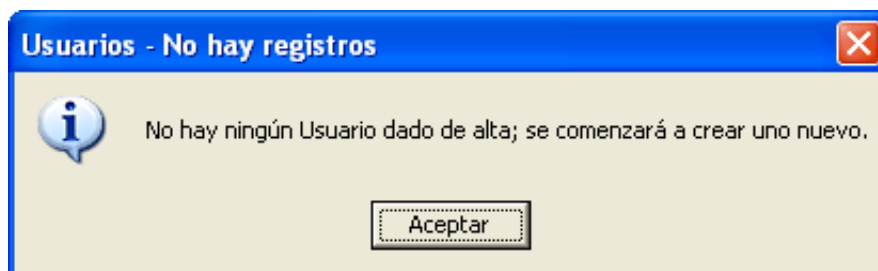


Nota: Los permisos que hubiese asignado al usuario en cuestión estarán disponibles la próxima vez que inicie la aplicación con dicho usuario.

4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Cuando se accede al módulo de usuarios lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún usuario; si el sistema detecta que no hay ningún usuario, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo usuario, es decir, se pulsará de forma automática el botón .



Ver los datos de un usuario

Para ver los datos de un usuario existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en un determinado usuario se puede hacer de dos formas:

a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:



Se mostrará el primer usuario que haya, teniendo en cuenta que los usuarios están ordenados según el nombre.



Se mostrará el usuario anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los usuarios están ordenados según el nombre.



Se mostrará el usuario siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los usuarios están ordenados según el nombre.



Se mostrará el último usuario que haya, teniendo en cuenta que los usuarios están ordenados según el nombre.

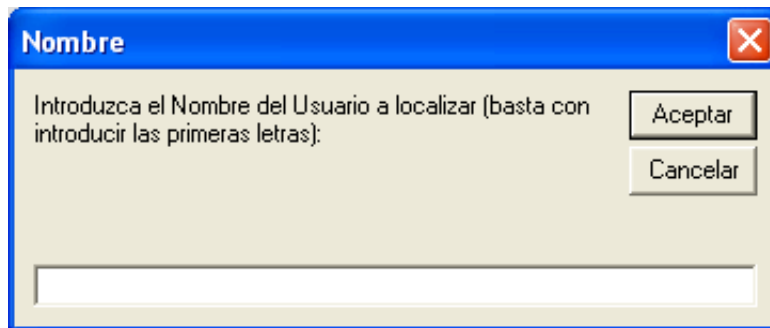
b) Con ayuda del botón de búsqueda:



Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de usuarios, a saber:

* *Buscar por nombre del usuario*

Al seleccionar una opción de búsqueda determinada, saldrá una ventana con los distintos usuarios; bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:



2. Una vez visualizado en pantalla el usuario deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como modificarlo, eliminarlo o moverse a otros usuarios.

Modificar un usuario

Para modificar los datos de un usuario ya existente, realizar las siguiente operaciones:

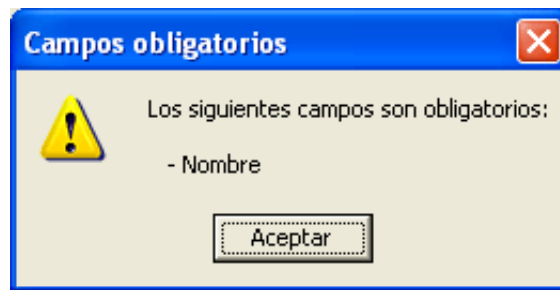
1. Mostrar en pantalla el usuario deseado.
2. Modificar la información que se desee (nombre, contraseña, permisos, ...)

Por seguridad y para asegurarse de que la contraseña es personal y que los demás usuarios no la conozcan, al introducirla los caracteres serán sustituidos por asteriscos (*) para que no la vean otras personas; por este motivo, y dado que se podría haber pulsado otros caracteres no deseados, será necesario volver a introducir de nuevo la misma contraseña en el campo "confirmar contraseña".

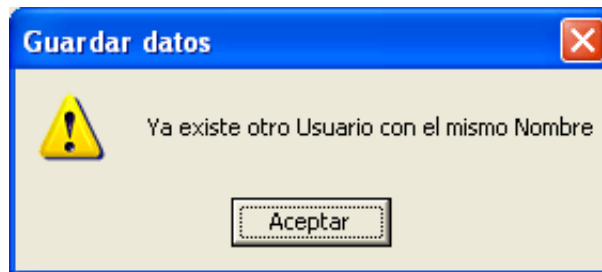
Ver apartado Asignación de permisos a usuarios y Configuración de empleados.

3. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

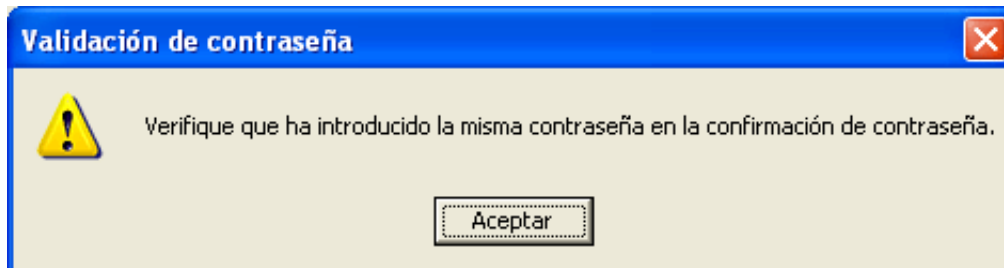
a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:



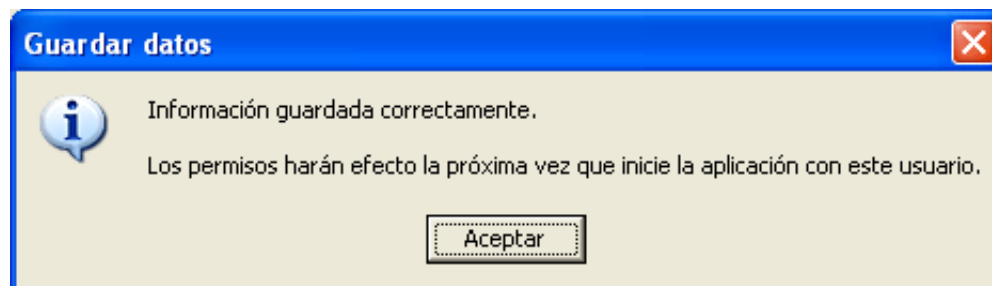
b) Que ya exista otro usuario con el mismo nombre, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces.



c) En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, no haya otro usuario con el mismo nombre, pero los campos "contraseña" y "confirmar contraseña" no sean iguales, saldrá un mensaje informando de ello para que se modifique la contraseña (en ambos campos):




d) En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, no haya otro usuario con el mismo nombre y los campos "contraseña" y "confirmar contraseña" sean iguales, el usuario se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:

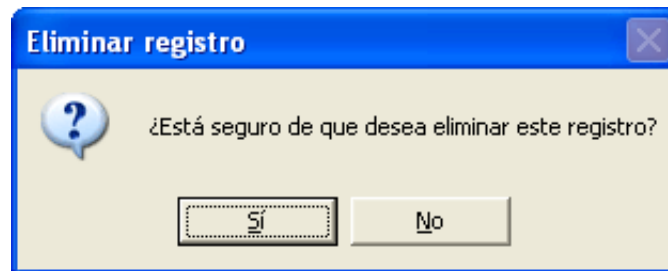


Nota: Los permisos que hubiese asignado al usuario en cuestión estarán disponibles la próxima vez que inicie la aplicación con dicho usuario. En caso de que desee hacer efectivos los permisos sin iniciar la aplicación, puede hacerlo mediante la opción "*Herramientas > Cambiar > Cambiar de usuario*".

Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario ya existente, realizar las siguientes operaciones:

1. Mostrar en pantalla el usuario deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja el usuario en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



Al pulsar "Sí" el usuario mostrado en pantalla se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente usuario que haya.

Asignación de permisos a usuarios

A cada uno de los usuarios se le pueden asignar distintos permisos, de forma que se pueda restringir el acceso de los usuarios a los distintos módulos y las acciones que éstos pueden hacer. Los posibles permisos son los siguientes:

- * *Acceso*: Indica si un usuario puede acceder o no al módulo en cuestión
- * *Añadir*: Indica si un usuario puede añadir registros dentro del módulo o cuestión o no. Este permiso también afecta a la creación de registros desde otros módulos (Ej: Dentro del módulo de Fichas de Producción es posible crear nuevos Productos; si no se pueden añadir Productos, no se podrá hacer desde ningún lado)
- * *Modificar*: Indica si un usuario puede modificar registros dentro del módulo o cuestión o no
- * *Eliminar*: Indica si un usuario puede eliminar registros dentro del módulo o cuestión o no
- * *Imprimir*: Indica si un usuario puede imprimir informes dentro del módulo o cuestión o no
- * *Consultas*: Indica si un usuario puede hacer consultas de registros desde el módulo de consultas en cuestión (Para los Productos, el módulo de Consultas de Productos)

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Tes e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Proveedores | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Clientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de cubiertos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| Herramientas | ✓ | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

Hay distintas forma de seleccionar (✓) / deseleccionar (✗) permisos:

1. Para seleccionar / deseleccionar un permiso en cuestión, hacer click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente; en caso de que el permiso esté seleccionado (✓) pasará a estar deseleccionado (✗), y viceversa.

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Tes e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Proveedores | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Clientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de cubiertos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Herramientas | ✓ | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Tes e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Proveedores | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Clientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de cubiertos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Herramientas | ✓ | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

2. Para seleccionar / deseleccionar todos los permisos de un módulo en cuestión, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del módulo en cuestión (vinos, bodegas, ...); automáticamente se seleccionarán (✓) o deseleccionarán (✗) todos los permisos de dicho módulo.

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Tec e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Procederes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de cubiertas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Tec e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Procederes | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de cubiertas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

3. Para seleccionar / deseleccionar todos los permisos de un mismo tipo (para todos los módulos), hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del permiso en cuestión (acceso, añadir, ...); automáticamente se seleccionará (✓) o deseleccionará (✗) el permiso en cuestión para todos los módulos.

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Tec e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Procederes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de cubiertas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Tes e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Proveedores | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Clientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Control de cubiertos | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |

4. Para seleccionar / deseleccionar todos los permisos, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda situada en la parte superior - izquierda; automáticamente se seleccionarán (✓) o deseleccionarán (✗) todos los permisos para todos los módulos.

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bodegas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Productos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Test de rendimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Tes e Infusiones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Proveedores | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Menús | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Clientes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de cubiertos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Control de raciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Salones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reservas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Libros de la biblioteca | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Usuarios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | Acceso | Añadir | Modificar | Eliminar | Imprimir | Consultas |
|---------------------------------|--------|--------|-----------|----------|----------|-----------|
| Vinos | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Bodegas | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Productos | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Test de rendimiento | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Tes e Infusiones | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Proveedores | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Fichas de Producción / Rec base | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Menús | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Cartas | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Clientes | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Control de cubiertos | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Control de raciones | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Salones | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Reservas | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Libros de la biblioteca | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Usuarios | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Herramientas | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

Configuración de Empleados

En el caso de que se disponga del módulo de empleados, es posible configurar la información que se desea mostrar a cada usuario, así como otra serie de opciones, con el objeto de configurar el módulo de empleados desde este módulo de configuración. La configuración se guarda a nivel de base de datos, por lo que un mismo usuario, independientemente del PC desde donde acceda a la aplicación, mantendrá la misma configuración en todo momento.

A continuación se indica cómo proceder con cada una de las solapas:

* Solapa "Deptos":

Deptos. | **Solapas** | Otros

Departamentos a mostrar:

- COCINA TERRAZA
- COCINA BANQUETES
- PASTELERIA
- DIRECCION
- SALA GOLF
- COCINA RECOLETOS
- RECEPCION

Poder ver turnos / horas extras del personal de otros departamentos aunque no se sea Jefe Depto.

Poder configurar desplegados (turnos, categorías, ...)

* *Departamentos a mostrar*. Indicar la relación de departamentos que aparecerán listados en las barras desplegables de Turnos y Horas extras; bastará con activar la casilla de los departamentos deseados. La relación de departamentos se crean en el módulo de Empleados.

* *Poder ver turnos / horas extras ...* : Si bien lo normal es que los Turnos y Horas de los empleados de un departamento únicamente los pueda ver el Jefe de dicho departamento, es posible indicar que otros usuarios distintos del Jefe del departamento puedan consultar dicha información; bastará con activar esta casilla para permitirlo.

* *Poder configurar desplegados ...* : Los desplegados del módulo de empleados (tipos de turnos, categorías profesionales, tipos de contrato, ...) se configuran desde el módulo de empleados, y desde aquí se indica qué usuarios pueden hacerlo; bastará con activar esta casilla para permitirlo.

* Solapa "Solapas":

Deptos. | **Solapas** | Otros

Solapas a mostrar:

- Información personal
- Información profesional
- Turnos
- Registro E/S
- Avisos
- Horas Extras
- Vacaciones y Permisos

Inf. personal => Sólo lectura

Inf. profes. => Sólo lectura

* *Solapas a mostrar*. Dentro del módulo de Empleados hay varias solapas para mostrar la distinta información de un empleado, y desde aquí se puede indicar qué solapas se mostrarán y cuáles no; bastará con activar las casillas de las solapas a mostrar.

* *Inf. personal => Sólo lectura:* En caso de que la solapa de "Información personal" sea visible y el usuario tenga permiso de modificación sobre los registros del módulo de Empleados, pero no se quiera permitir que la información mostrada en dicha solapa se puede modificar, bastará con activar esta casilla para que únicamente sea posible verla, pero no modificarla.

* *Inf. profes. => Sólo lectura:* En caso de que la solapa de "Información profesional" sea visible y el usuario tenga permiso de modificación sobre los registros del módulo de Empleados, pero no se quiera permitir que la información mostrada en dicha solapa se puede modificar, bastará con activar esta casilla para que únicamente sea posible verla, pero no modificarla.

* Solapa "Otros":

* *Puede identificar:* El pack de Empleados está compuesto por el módulo de Empleados como tal, y por el módulo de Registro de entradas y salidas, desde el cual los empleados pueden registrar las entradas y salidas identificándose mediante su DNI o N° de identificación personal (ambos datos se indican en el módulo de Empleados). Para que el módulo de Registro de entradas y salidas aparezca, junto con el tipo de identificación deseada, bastará con activar la opción "Por DNI / NIE" o "Por N° de identificación"; en caso contrario bastará con activar la opción "No puede usar la pantalla de identificación" para que no aparezca dicho módulo. Automáticamente al logarse un usuario en el Gestor de Cocina el sistema analizará la opción marcada y habilitará o no el módulo de Registro de entradas y salidas (en el menú superior aparecerá la opción "Identificar"), y en caso de entrar a éste habilitará un tipo de identificación u otro según la opción seleccionada.



En caso de que un usuario no tenga permiso para acceder a ningún módulo, pero tenga una forma de identificación indicada, automáticamente el módulo de Registro de entradas y salidas se abrirá.

** Al abrir el módulo ir a la ficha de:* En caso de que se quiera que al abrir el módulo de Empleados aparezca automáticamente la ficha de un determinado empleado, bastará con seleccionar aquí el nombre del empleado en cuestión; en caso de que se quiera dejar en blanco para no ir a la ficha de un determinado empleado, seleccionar el primer ítem de la lista que está vacío.
