

Vendedores y Horarios

- [Vendedores](#)
- [Horario de Vendedores](#)
- [Incidencias](#)

Vendedores

El apartado de **Vendedores** permite gestionar las personas que trabajan en el negocio.

Incluye:

- Alta de vendedores
- Asignación de ventas
- Control de comisiones
- Análisis de rendimiento
- Control horario

¿Para qué sirve?

Permite:

- Identificar qué vendedor realiza cada venta, si se ha indicado anteriormente.
- Analizar ventas y resultados por empleado
- Gestionar comisiones (si están activadas)
- Llevar un control del equipo de trabajo.

Importante (obligación legal)

Dar de alta los vendedores es necesario para:

- Llevar un **control horario de los empleados**
- Cumplir con la **normativa laboral vigente**

Es recomendable que cada trabajador tenga su propio código de vendedor.

Acceso

Desde Control y Gestión, en el apartado de **Vendedores**.

Alta de vendedor

Cómo crear un vendedor

1. Situarse en el campo **Código**
2. Introducir un código (normalmente 2 letras)
3. Si no existe, pulsar **ESC** para crear uno nuevo
4. Rellenar los datos
5. Guardar con **INTRO** o opción guardar

Datos principales

- **Código:** identificador del vendedor
- **Nombre:** nombre completo
- **Identifica:** código opcional (para tarjetas o fichajes)
- **Teléfono / Email:** datos de contacto
- **Comisión:** porcentaje si aplica
- **Muestra:** indica si aparece en búsquedas

Funcionamiento

- Cada venta puede quedar asociada a un vendedor
- Permite análisis e informes por empleado
- Sirve como base para control interno

Modificar un vendedor

Cómo modificar

1. Buscar el vendedor por código o nombre
2. Cambiar los datos necesarios
3. Guardar los cambios

¿Cómo configurar el vendedor por defecto?

Importante:

El vendedor por defecto se puede configurar desde:

Parámetros > Parámetros locales > 25 - Vendedor por defecto

En este campo se debe introducir el código del vendedor que se desea que aparezca automáticamente en las ventas.

Si no se configura, el programa utilizará por defecto el **vendedor genérico**.

Preguntas relacionadas:

¿Cómo configurar el vendedor por defecto?

Respuesta:

“ Para configurar el vendedor que aparecerá por defecto en las ventas:

Accede a **Parámetros > Parámetros locales**

Introduce el código del vendedor en el **parámetro 25 - Vendedor por defecto**

Si no se configura este parámetro, el sistema utilizará el vendedor genérico.

Baja de vendedor

Cómo dar de baja

- Seleccionar el vendedor
- Pulsar **F5 Baja**
- Confirmar

Importante

- No se puede eliminar si está en uso
- El sistema puede pedir un vendedor sustituto

Opciones disponibles

- **F2 Crear código de barras**
Genera un código para identificación
- **F3 Detalle**
Muestra ventas, beneficios y comisiones
- **F4 Hacer foto**
Permite asignar imagen al vendedor
- **F5 Baja**
Da de baja al vendedor
- **F8 Protección de datos**
Permite imprimir documento para firma

Funcionamiento general

- Siempre debe existir al menos un vendedor
- El sistema incluye uno genérico por defecto "GE"
- Es recomendable que cada empleado tenga el suyo

Observaciones para el agente

- Es clave para:
 - Informes
 - Comisiones
 - Control horario
- No es solo informativo, tiene impacto legal y de gestión

Preguntas habituales

¿Para qué sirve un vendedor?

Para identificar quién realiza cada venta y analizar resultados.

Se ha cambiado el vendedor por defecto

Respuesta:

El vendedor por defecto se configura desde:

Parámetros → Parámetros locales → Parámetro 25

¿Es obligatorio crear vendedores?

Sí, es necesario para llevar un control adecuado del personal y cumplir con el control horario.

¿Puede haber varios vendedores?

Sí, uno por cada empleado.

¿Qué pasa si no creo vendedores?

No podrás llevar control por empleado ni cumplir correctamente con el control horario.

¿Se puede modificar un vendedor?

Sí, en cualquier momento.

¿Se puede eliminar un vendedor?

Sí, pero no si está siendo utilizado.

¿Para qué sirve el campo “Identifica”?

Para usar sistemas de identificación como tarjetas o fichajes.

¿Cómo veo las ventas de un vendedor?

Con la opción **F3 Detalle**.

¿El vendedor afecta a las ventas?

Sí, permite asignarlas y analizarlas por empleado.

Horario de Vendedores

El **control horario de vendedores** permite registrar las horas de entrada y salida de los empleados y consultar sus turnos.

Para que funcione correctamente:

- Debe estar activado
- Los vendedores deben estar dados de alta
- Es necesario registrar entradas y salidas

Activar el control horario

Para activar el sistema:

1. Ir a:
Control y Gestión > Parámetros y Configuración
2. Localizar el parámetro:
nº 11 - Aplicar sistema de control horario de vendedores
3. Introducir:
 - **S** → Activado
 - **N** → Desactivado
4. Pulsar **INTRO** para guardar

Uso del control horario

El registro se realiza desde la pantalla de ventas.

Registrar entrada

- Pulsar **ALT + H**
- Seleccionar **Sí**
- Pulsar **INTRO**

Registrar salida

- Pulsar **ALT + H**
- Seleccionar la opción de salida

- Pulsar **INTRO**

Funcionamiento

- Cada registro crea un movimiento de:
 - Entrada
 - Salida
- El sistema calcula automáticamente el tiempo trabajado

Si no se registran los movimientos, **no habrá datos de horario**.

Consultar horarios

Para ver los registros:

1. Ir a:
Control y Gestión > Vendedores y Horarios > Horario Vendedores

Filtros disponibles

- **Vendedor:**
 - Código concreto
 - * para todos
- **Rango de fechas**

Opciones

- **F6 Realizar búsqueda**
Muestra los registros
- **F7 Listado**
Imprime los datos

Información mostrada

- Entradas y salidas
- Tiempo trabajado
- Histórico por vendedor

Observaciones para el agente

- El control horario depende del uso de **ALT + H**
 - Si no se ficha, no hay información
 - Es necesario tener vendedores creados
 - Debe estar activado en parámetros
-

Preguntas habituales

¿Cómo activo el control horario?

Desde parámetros, activando el parámetro nº 11 con valor **S**.

¿Cómo ficha un vendedor?

Con **ALT + H** desde la pantalla de ventas.

¿Dónde se registran las horas?

En la pantalla de ventas al hacer entrada y salida.

¿Por qué no aparecen horarios?

Puede ser porque:

- No está activado
- No se ha fichado
- No hay vendedores creados

¿Cómo consulto los horarios?

Desde **Horario Vendedores**, usando filtros y F6.

¿Se puede imprimir el horario?

Sí, con **F7 Listado**.

¿Es obligatorio usarlo?

Sí, es necesario para el control horario de los empleados.

Incidencias

El apartado de **Incidencias** permite consultar los eventos o acciones registradas en el sistema, como:

- Modificaciones en ventas
- Aperturas forzadas de cajón
- Otras acciones relevantes del programa

¿Para qué sirven?

Permiten:

- Controlar el uso del sistema
- Supervisar la actividad de los vendedores
- Detectar posibles errores o acciones incorrectas
- Tener un registro para revisión o auditoría

Acceso

Desde:

Control y Gestión > Vendedores y Horarios > Incidencias

Cómo consultar incidencias

Búsqueda general

- Pulsar **F6 Realizar búsqueda**
Muestra todas las incidencias

Búsqueda filtrada

Se puede filtrar por:

- **Fecha**
Introduciendo un rango (formato dd/MM/aa)

- **Vendedor**
 - Código concreto
 - * para todos
- **Texto de incidencia**

Permite buscar por palabras
(ejemplo: “cajón”)

Información mostrada

Cada incidencia incluye:

- Descripción del suceso
- Fecha y hora
- Terminal donde ocurrió
- Turno horario

Opciones disponibles

- **F6 Realizar búsqueda**

Ejecuta la búsqueda
- **F9 Ordena**

Permite ordenar las columnas

Foto de la incidencia (opcional)

El sistema puede capturar una imagen en el momento de la incidencia si hay una cámara configurada.

- La imagen se muestra al seleccionar la incidencia
- Se visualiza en la parte superior derecha

Activación de la foto

Se activa en:

- **Parámetros Locales**
- Parámetro nº 14 (control de vendedores)

Funcionamiento general

- Las incidencias se registran automáticamente
- No requieren acción manual para generarse
- Dependen de la configuración del sistema

Observaciones para el agente

- No todas las acciones generan incidencias
- Sirven como herramienta de control y supervisión
- Están relacionadas con vendedores y turnos
- Pueden incluir evidencia visual (si está activado)

Preguntas habituales

¿Qué es una incidencia?

Es un registro de una acción o evento ocurrido en el sistema.

¿Dónde se consultan las incidencias?

En **Control y Gestión > Vendedores y Horarios > Incidencias**.

¿Cómo veo todas las incidencias?

Pulsando **F6 Realizar búsqueda**.

¿Puedo buscar incidencias concretas?

Sí, por fecha, vendedor o texto.

¿Qué información muestra una incidencia?

Descripción, fecha, hora, terminal y turno.

¿Qué hace la opción F9 Ordena?

Permite ordenar las columnas de la tabla.

¿Se registran automáticamente?

Sí, el sistema las genera automáticamente.

¿Por qué no veo incidencias?

Puede ser porque:

- No ha habido eventos registrados
- No están activadas ciertas opciones de control

¿Se pueden ver imágenes de las incidencias?

Sí, si hay cámara configurada y la opción está activada.

¿Cómo se activa la captura de imágenes?

Desde parámetros locales, en el parámetro nº 14.