



Manual de usuario de la web

Versión 1

Guía de uso enfocada a los propietarios de restaurantes
para la administración de sus locales

Autor: Fernando Izquierdo Romera

Índice

Índice de figuras	2
1. Primeros pasos	3
2. Simbología general	4
3. Menú principal	5
4. Secciones	6
4.1 Información del restaurante	6
4.2 Carta del restaurante	8
4.2.1 Categorías	8
4.2.2 Productos	9
Crear y editar un producto	10
4.3 Zonas y mesas	12
4.3.1 Zonas restaurante	13
4.3.2 Mesas y secciones de una zona	15
Cómo añadir o eliminar mesas/secciones	18
4.4 Empleados	20
4.4.1 Crear	21
4.4.2 Editar	21
5. Perfil	23

Índice de figuras

Figura 1. Mensaje recibido una vez nos hayan dado de alta	3
Figura 2. Primer inicio de sesión	3
Figura 3. Menú principal	5
Figura 4. Acceso directo desplegable	5
Figura 5. Presentación de la sección “Información del restaurante”	6
Figura 6. Sección “Información del restaurante” Parte 1	6
Figura 7. Sección “Información del restaurante” Parte 2	7
Figura 8. Formato de la selección de horas	7
Figura 9. Presentación de la sección “Carta”	8
Figura 10. Subsecciones de la sección “Carta”	8
Figura 11. Subsección “Categorías”	9
Figura 12. Primera vista subsección “Productos”	9
Figura 13. Subsección “Productos” con una categoría seleccionada	10
Figura 14. Formulario para crear un producto (primera parte)	11
Figura 15. Introducción de ingredientes	11
Figura 16. Selección de alérgenos	12
Figura 17. Presentación de la sección “Zonas y mesas”	12
Figura 18. Subsecciones de Zonas y mesas	13
Figura 19. Organización de mesas y barras en Servit	13
Figura 20. Subsección “Zonas restaurante”	14
Figura 21. Formulario para crear una zona	15
Figura 22. Subsección “Mesas y secciones de barras” inicialmente	15
Figura 23. Mesas de una zona	16
Figura 24. Secciones de una barra	16
Figura 25. Editar una sección o mesa	17
Figura 26. Desplegable de empleados	18
Figura 27. Primera forma de editar una zona	18
Figura 28. Segunda forma de editar una zona	19
Figura 29. Editar zona	19
Figura 30. Presentación de la sección “Empleados”	20
Figura 31. Sección “empleados”	20
Figura 32. Formulario para crear un empleado	21
Figura 33. Formulario para crear un empleado	22
Figura 34. Resumen de mesas y secciones asignadas a un empleado	22
Figura 35. Perfil	23
Figura 36. Mensajes de error	23
Figura 37. Modificar contraseña	23

1. Primeros pasos

Una vez los encargados de Servit nos hayan dado de alta en el sistema, nos llegará un email a la dirección que especificamos cuando contactamos con Servit, similar al que aparecer en la *Figura 1*.



Figura 1. Mensaje recibido una vez nos hayan dado de alta









Con el usuario y contraseña que se especifique en el email (recuerda que los podrás cambiar más tarde), nos dirigimos al apartado de “INICIAR SESIÓN” en la página web e introducimos los datos tal y como se indica en la *Figura 2*.

The image shows the login page of the Servit website. The header is red with the Servit logo and navigation links: 'Home', 'Restaurantes', 'Únete', and a white button with the text 'INICIAR SESIÓN'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below it, a prompt says 'Rellena los siguientes campos para iniciar sesión:'. There are two input fields: 'Usuario' with the text 'usuario' and 'Contraseña' with masked dots. A blue button labeled 'ACCEDER' is at the bottom.

Figura 2. Primer inicio de sesión

2. Simbología general

Antes de empezar a explicar en detalle cómo funciona la web, es conveniente explicar un poco la simbología de la misma en cuanto a botones, iconos, colores.. etc. En la siguiente tabla se resume.

Símbolo	Explicación
 <p>Recuerda que no podrás eliminar una categoría si tiene productos asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es muy usual encontrarse por toda la web mensajes de este estilo (color verde claro). Son consejos que nos asisten en el uso de la herramienta. ¡Asegúrate de leerlos!
<p>Usuario</p> <p>usuario</p> <hr/> <p> El username introducido no está disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estos son los mensajes de error. Normalmente significan que estamos haciendo algo mal o que nos falta por hacer algo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Editar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Añadir. Normalmente está situado en las esquinas de las tablas que muestran información.
	<ul style="list-style-type: none"> - Significa que elemento en concreto está visible. Si lo pulsamos estamos indicando que queremos ocultarlo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Significa que el elemento actual no está visible. Si lo pulsamos estamos indicando que lo queremos visible.
	<ul style="list-style-type: none"> - Botón deshabilitado. Normalmente tendremos cerca un consejo que nos explique la causa. Cualquiera de los botones que hemos introducido anteriormente puede estar deshabilitado.

3. Menú principal

Una vez hayamos iniciado sesión, nos debe aparecer algo como lo de la *Figura 3*.



Figura 3. Menú principal

Contamos con cuatro zonas diferenciadas: “Información del restaurante”, “Carta”, “Empleados” y “Zonas y mesas”, cada una cuenta con una pequeña descripción de qué se hace en esa sección.

En la barra de navegación (la barra roja superior) contamos con otra sección, “Perfil”. Al lado de perfil también contamos con un acceso directo a las cuatro secciones que hemos mencionado anteriormente por si queremos cambiar de una sección a otra cuando ya estamos dentro de una. En la *Figura 4* se enseña desplegada. Finalmente en el final de la barra permanece fijo el botón para cerrar sesión.



Figura 4. Acceso directo desplegable

4. Secciones

A continuación explicamos más en detalle las cuatro secciones que hemos mencionado anteriormente.

4.1 Información del restaurante

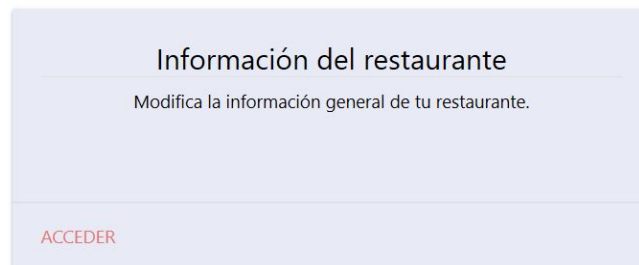


Figura 5. Presentación de la sección “Información del restaurante”

Esta sección está enfocada en poder gestionar la información general del restaurante como por ejemplo el horario o la dirección, que se mostrará tanto en la parte pública de la web (donde no hace falta iniciar sesión) como en las aplicaciones de los usuarios para que puedas dar a conocer tu restaurante. Puedes ver esta sección a continuación en la *Figura 6 y 7*.

La imagen muestra la interfaz de edición de un restaurante en el sitio web de Servit. La barra superior es roja y contiene el logo de Servit, los enlaces 'Home', 'Perfil' y 'Secciones' con un menú desplegable, y un botón 'SALIR (USUARIO)'. El título principal es 'Editar información'. Hay una advertencia: 'Si no rellenas todos los datos, los clientes no podrán informarse sobre tu restaurante.' Los campos de formulario incluyen: 'Nombre del restaurante' con el valor 'Bar la Costa'; 'Telefono' con el valor '666333999'; 'El horario se introduce en formato 24 horas.' con subcampos para 'Selección la hora de apertura de tu local' (12:00) y 'Selección la hora de cierre de tu local' (22:15); 'Provincia' con el valor 'Granada'; 'Localidad' con el valor 'Granada'; y 'Dirección' con el valor 'Calle La Costa, nº37'.

Figura 6. Sección “Información del restaurante” Parte 1

Puedes seleccionar varios tipos de comida, pero no recomendamos que pongas más de tres.

Tipo de comida

- | | | |
|--|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Bocadillos | <input type="checkbox"/> China | <input checked="" type="checkbox"/> Española |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hamburguesas | <input type="checkbox"/> Italiana | <input type="checkbox"/> Kebab |
| <input type="checkbox"/> Mexicana | <input type="checkbox"/> Pizza | <input type="checkbox"/> Sushi |
| <input type="checkbox"/> Tailandesa | <input type="checkbox"/> Vegana | <input type="checkbox"/> Vegetariana |

Como imagen del restaurante puedes poner una foto de tu restaurante o el logo si tienes uno.

Logo o imagen del restaurante



Examinar...

GUARDAR 

Figura 7. Sección “Información del restaurante” Parte 2

Es importante destacar que la primera vez que entremos, los datos estarán vacíos y deberemos rellenarlos todos.

Con respecto a los horarios, cuando hagamos *click* en el apartado de hora de apertura o de cierre, nos aparecerá un reloj (típico de Android) donde en dos pasos seleccionaremos primero las horas y después los minutos (*Figura 8*). Recuerda que el formato es 24 horas.

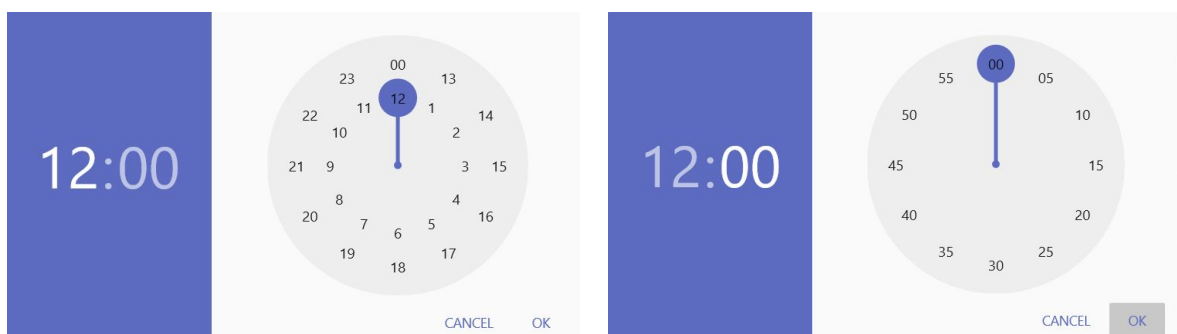


Figura 8. Formato de la selección de horas

Sobre los tipos de comida (se ve en la *Figura 6*), puedes seleccionar los que quieras pero nosotros recomendamos que no selecciones más de tres. También puedes asociar una imagen con tu restaurante (*Figura 6*). Esta imagen puede ser lo que tú quieras, desde una foto de tu salón, una foto de tu restaurante desde fuera o el logo de tu empresa.

Para acabar, no te olvides del botón de “Guardar” para almacenar los cambios y recuerda, ¡No puedes dejar campos vacíos!

4.2 Carta del restaurante

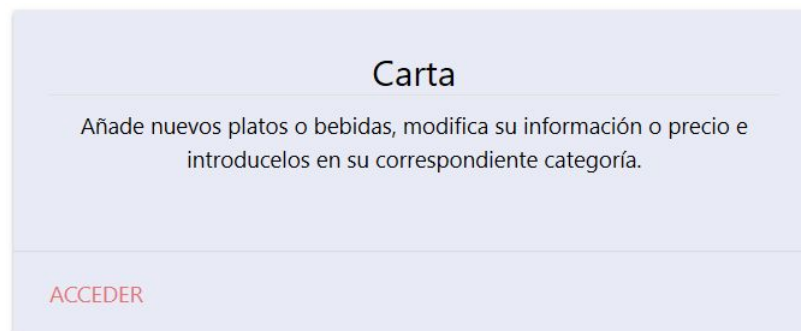


Figura 9. Presentación de la sección “Carta”

Esta sección está enfocada a la organización de la carta virtual de tu restaurante. A su vez, esta sección está dividida en otras tres subsecciones: “Categorías”, “Productos” y “Menús” (esta última aún está en desarrollo). A estas subcategorías se accede mediante el menú de la *Figura 10* que aparece justo debajo de la barra de navegación una vez que entramos en la sección “Carta”.



Figura 10. Subsecciones de la sección “Carta”

4.2.1 Categorías

La vista de “Categorías” se muestra en la *Figura 11*.



Figura 11. Subsección “Categorías”

Se dispone una tabla con las categorías que ya tenemos creadas y para cada una de ellas tenemos cuatro opciones:

- **Mostrar u ocultar.** Tanto la categoría como sus productos dejarán de aparecer en la carta virtual de cara al cliente.
- **Editar.** En este caso podrás modificar su nombre. El botón para editarlas es el que se muestra en la
- **Eliminar.** Recuerda que solo podrás eliminar una categoría cuando NO queden productos en esa categoría. (En la *Figura 11* solo se puede eliminar la última categoría de la tabla).
- **Crear.** Para crearlas tenemos que dirigirnos al botón que contiene el símbolo + en la esquina superior derecha de la tabla. Lo único que tenemos que indicar al crearla es el nombre de la categoría.

4.2.2 Productos

Lo primero que vemos cuando entramos en la subsección “Productos” se muestra en la *Figura 12*.



Figura 12. Primera vista subsección “Productos”

A la izquierda podemos ver las categorías que hemos creado. Para que podamos ver las categorías de un producto concreto tenemos que pinchar sobre una de ellas. En caso de no tener categorías creadas, nos aparecerá un mensaje de error, indicándonos que tenemos que crear nuevas categorías. Cuando pulsemos sobre una categoría, la vista cambiará a la que aparece en la *Figura 13*.



Figura 13. Subsección “Productos” con una categoría seleccionada

Ahora podemos observar en las categorías de la izquierda que la que hemos seleccionado aparece en un color diferente (Bocadillos). Podemos cambiar de categoría en cualquier momento.

Los productos correspondientes a la categoría seleccionada se muestran a la izquierda en forma de tabla. Si no hemos creado ningún producto de esa categoría aún, nos aparecerá un mensaje informándonos. En caso de que si tengamos productos, podemos observar el nombre, los ingredientes y el precio. Para los productos también tenemos cuatro opciones:

- **Mostrar u ocultar.** Si ocultamos un producto dejará de aparecer en la carta virtual de cara al cliente.
- **Eliminar.**
- **Editar.**
- **Crear.**

A continuación explicamos en más detalle las opciones de crear y editar.

- **Crear y editar un producto**

Para crear un producto, de forma similar a la categorías, tendremos que pulsar sobre el botón que contiene un icono + situado en la esquina superior derecha del recuadro de los

productos. La primera parte del formulario para crear un producto se muestra a continuación en la *Figuras 14*.

The screenshot shows the top navigation bar of the Servit application with the logo, 'Home', 'Perfil', 'Secciones' dropdown, and a 'SALIR (USUARIO)' button. The main heading is 'Añade un nuevo producto'. Below it are four input fields: 'Nombre', 'Precio', 'Categoría' (with a dropdown arrow), and 'Elige una categoría' (with a dropdown arrow). A green instruction box states: 'Introduce los ingredientes más relevantes del producto. No hace falta que los pongas todos, es solo para que el cliente se haga una idea. Escribe el ingrediente y pulsa la tecla "intro" para guardarlo y comenzar a escribir el siguiente.' Below this is the 'Ingredientes' section, which is currently empty.

Figura 14. Formulario para crear un producto (primera parte)

En la primera parte del formulario tendremos que especificar el nombre del producto, su precio, una categoría y los ingredientes. Algunas aclaraciones:

- La categoría se elige entre las que hayamos creado previamente y se muestran en forma de desplegable.
- Los ingredientes se introducen en forma de etiquetas (*tags*), es decir, escribimos el nombre del ingrediente y pulsamos la tecla **intro**. Una vez pulsada la tecla, nos aparecerá la etiqueta del ingrediente y podremos continuar escribiendo la siguientes de la misma forma. En la *Figura 15* podemos ver un ejemplo. Una vez introducido un ingrediente también podremos eliminarlo pulsando la **X**. En el ejemplo, en el ingrediente "Mayonesa" aún no hemos pulsado la tecla **intro**. No hace falta que introduzca todos los ingredientes específicos, pues solo es algo indicativo para los clientes. Escribe solo los más relevantes. También puedes dejar este espacio vacío si así lo consideras (por ejemplo en un bebida como "Agua").



The screenshot shows the 'Ingredientes' section with three tags: 'Tomate', 'Lechuga', and 'Mayonesa'. Each tag has a small 'X' icon to its right, indicating it can be removed. The 'Mayonesa' tag is currently being typed into the input field.

Figura 15. Introducción de ingredientes

La segunda parte del formulario está orientada a los alérgenos. Es muy importante que selecciones todos los alérgenos que incluyen el producto o plato que estás creando. En la *Figura 16* se enseña el formato.

Selecciona las alergias que puede contener este plato o producto.

Alérgenos

 MOSTAZA	 ALTRAMUCES	 APIO	 CACAHUETES	 CONTIENE GLUTEN	 CRUSTÁCEOS	 FRUTOS DE CÁSCARA
 HUEVOS	 LACTEOS	 DIÓXIDO DE AZUFRE Y SULFITOS	 MOLUSCOS	 PESCADO	 GRANOS DE SÉSAMO	 SOJA

CREAR +

Figura 16. Selección de alérgenos

En caso de que el producto no tenga alérgenos, no selecciones ninguno.

Con respecto a la opción de editar, el formulario es el mismo que hemos explicado pero los distintos huecos ya estarán rellenos con la información del producto que hayas seleccionado para editar (recuerda que es el botón que tiene como icono un lápiz).

4.3 Zonas y mesas

Zonas y mesas

Establece las diferentes zonas de tu restaurante (salones, terrazas, barras), crea sus correspondientes mesas y asignales empleados para que las atiendan.

ACCEDER

Figura 17. Presentación de la sección “Zonas y mesas”

La sección de “Zonas y mesas” servirá para gestionar los espacios de tu restaurante, a la vez que las mesas y barras del mismo. De forma similar a la sección “Carta”, aquí tenemos dos subsecciones: por un lado “ZONAS RESTAURANTE” y por otro “MESAS Y SECCIONES DE BARRAS” como se muestra en la *Figura 18*.



Figura 18. Subsecciones de Zonas y mesas

4.3.1 Zonas restaurante

Antes de empezar a explicar esta subsección, es conveniente explicar uno de los pilares fundamentales de Servit: los códigos QR. La metodología es sencilla: el cliente llega a tu restaurante y mediante un código QR que tu hayas pegado en la mesa o en la barra, el cliente ya tendrá acceso a tu carta virtual y podrá empezar a realizar pedidos.

Por eso, tú puedes especificar el número de mesas que tendrá una zona y cada mesa llevará un código QR o también puedes especificar en cuántas secciones se divide tu barra y cada sección y de igual forma que las mesas también llevará un código QR. En la *Figura 19* se representa la idea que intentamos explicarte.

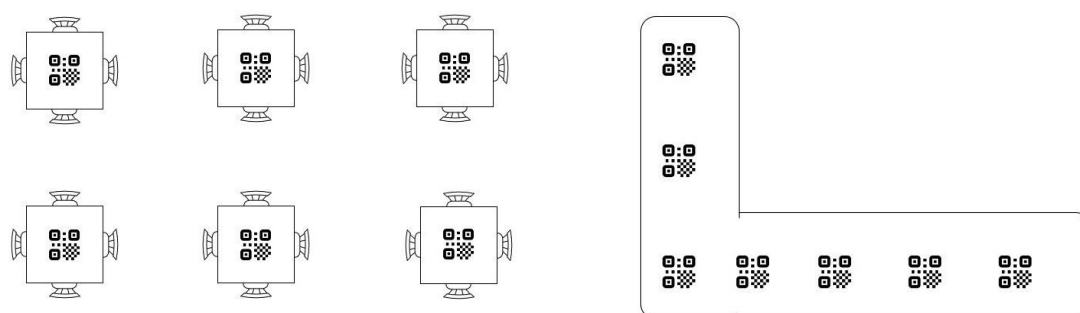


Figura 19. Organización de mesas y barras en Servit

Es oportuno recalcar que los códigos QR **aún** no están implementados en Servit, pues está planificado para futuras fases. Aún así es funcional introduciendo el código manualmente.

Volviendo a la subsección “ZONAS RESTAURANTE”, esta sirve para organizar las diferentes zonas del restaurante. Por ejemplo, puede ser que tengamos un salón, una terraza y una barra. Podemos crear dos tipos de elementos:

- Una **zona** como tal. Orientado a los diferentes compartimentos que tiene tu restaurante y que normalmente se organizan en **mesas** (salones, terrazas..). Cada mesa cuenta con un código.
- Una zona especial: **barra**. En Servit también organizamos las barras en diferentes **secciones**. Cada sección cuenta con un código.

En la *Figura 20* podemos ver un ejemplo de esta subsección.

Servit Home Perfil Secciones SALIR (USUARIO)

ZONAS RESTAURANTE MESAS Y SECCIONES DE BARRAS

Gestiona las zonas de tu restaurante

Nombre	Tipo	Mesas/Divisiones	Visible	Opción
Terraza	Zona	10		
Barra	Barra	5		

Aquí podrás crear las diferentes zonas de tu restaurante y las barras.

Si no puede editar o eliminar alguna zona es porque alguna mesa de esa zona está siendo utilizada.

Figura 20. Subsección "Zonas restaurante"

Las zonas se muestran en una tabla con breve información: el nombre de la zona, el tipo (zona o barra) y las divisiones de esa zona (mesas si es una zona como tal o las secciones que hemos mencionado anteriormente en caso de que sea una barra). Cada zona la podemos:

- **Mostrar/ocultar.** En caso de que ocultemos una zona o barra, los clientes no podrán asociarse a las mesas o secciones de las mismas.
- **Editar.** Podemos editar el nombre de la zona/ barra y el número de mesas/secciones en las que se divide. No se puede editar una zona si alguna mesa o sección de la misma está siendo atendida en ese momento.
- **Eliminar.** No se puede eliminar una zona si alguna mesa o sección de la misma está siendo atendida en ese momento.
- **Crear.** Para crear, primero tendremos que especificar si queremos crear una barra o una zona, luego le pondremos un nombre y finalmente establecemos el número de mesas/secciones en las que se divide. En la *Figura 21* podemos ver el formulario para crear una nueva zona.

Crear una nueva zona

Puedes crear una nueva zona (un comedor, una terraza..) o también tienes la opción de crear una barra. Selecciona aquí abajo la opción que necesites.

Elige una opción ▼

Ahora puedes ponerle un nombre. En caso de que hayas seleccionado "Barra" puedes nombrarlo por ejemplo "Barra" o en caso de que tengas varias puedes añadirle un número "Barra 1". En caso de que hayas seleccionado "Zona" simplemente ponle el nombre de la misma (por ejemplo Terraza, Salón principal, Comedor..)

Nombre

Finalmente hay que establecer el número de secciones.

Si has seleccionado "Barra", las secciones se corresponden con las divisiones que tiene la barra donde se pueden poner los clientes.

Si has seleccionado "Zona", las secciones se corresponden con las mesas que tiene tu nueva zona. A la derecha tienes una imagen explicativa.

Secciones

CREAR +

Figura 21. Formulario para crear una zona

4.3.2 Mesas y secciones de una zona

Como hemos ido introduciendo, aquí nos aparecerán las mesas y secciones de las diferentes zonas y barras (respectivamente) que hemos creado. En la *Figura 22* podemos ver como se muestra esta subsección inicialmente.

 [Home](#) [Perfil](#) [Secciones ▼](#) [SALIR \(USUARIO\)](#)

[ZONAS RESTAURANTE](#) [MESAS Y SECCIONES DE BARRAS](#)

Zonas

Terraza

Barra

Si la sección está ocupada, no podrás editarla.

Si quieres aumentar o disminuir el número de secciones, dirígete al botón de la esquina superior derecha.

Tienes secciones sin asignar en las siguientes zonas: Terraza, Barra

Gestiona las mesas y secciones de las barras

Selecciona alguna zona o barra para ver sus mesas o secciones correspondientes. Tienes las zonas y barras en la parte izquierda.

Figura 22. Subsección "Mesas y secciones de barras" inicialmente

De forma similar a como vimos en la sección de la Carta, en el lado izquierdo tenemos una lista de las zonas que hemos creado y cuando pulsemos en alguna de ellas, en el lado derecho nos aparecerá una tabla con la información de las mesas de la zona (o secciones de la barra) que hayamos seleccionado. Se muestra un ejemplo de cada en la *Figura 23* (zona) y *Figura 24* (barra).

Servit Home Perfil Secciones SALIR (USUARIO)

ZONAS RESTAURANTE MESAS Y SECCIONES DE BARRAS

Zonas

Terraza

Barra

Si la sección está ocupada, no podrás editarla.

Si quieres aumentar o disminuir el número de secciones, dirígete al botón de la esquina superior derecha.

Tienes secciones sin asignar en las siguientes zonas: Terraza, Barra

Gestiona las mesas y secciones de las barras

Número	Estado	Código	Camarero asignado	Visible	Editar
1	Libre	40.11.1	Fernando Izquierdo		
2	Libre	40.11.2	Alejandro Martínez		
3	Libre	40.11.3	María Sánchez		
4	Libre	40.11.4	Sin asignar		
5	Libre	40.11.5	Sin asignar		
6	Libre	40.11.6	Alejandro Martínez		

Figura 23. Mesas de una zona

Servit Home Perfil Secciones SALIR (USUARIO)

ZONAS RESTAURANTE MESAS Y SECCIONES DE BARRAS

Zonas

Terraza

Barra

Si la sección está ocupada, no podrás editarla.

Si quieres aumentar o disminuir el número de secciones, dirígete al botón de la esquina superior derecha.

Tienes secciones sin asignar en las siguientes zonas: Terraza, Barra

Gestiona las mesas y secciones de las barras

Número	Estado	Código	Camarero asignado	Visible	Editar
1	Libre	40.12.1	Fernando Izquierdo		
2	Libre	40.12.2	Fernando Izquierdo		
3	Libre	40.12.3	Sin asignar		
4	Libre	40.12.4	Sin asignar		
5	Libre	40.12.5	Sin asignar		

Figura 24. Secciones de una barra

En la tabla podemos ver una breve información cuál es el número de la mesa/sección, su estado (libre, ocupado o reservado), su código para asociarse y el camarero que hemos asignado para atenderla. Observa como en la parte superior (*Figura 24*) nos aparece un mensaje si tenemos mesas o secciones sin asignar a algún empleado, pues no podrán ser atendidas. Es importante que todas las mesas y secciones tengan un camarero asociado. Para cada mesa/sección, podemos:

- **Mostrar u ocultar.** Si lo ocultamos, el cliente no podrá asociarse a esa mesa.
- **Editar.** No podremos editar una mesa/sección si está siendo atendida en ese momento. A continuación, en la *Figura 25* vemos qué se nos muestra cuando queremos editar una sección o mesa.

Editar mesa o sección de barra

Plazas

4

Tienes que asignarle un empleado que será el encargado de atenderla.

Usuario Empleado

Sin asignar

Solo puedes cambiar el estado de la mesa (o sección de la barra) a "Reservado" o "Libre".
Su estado será "Ocupado" cuando el cliente se vincule con la mesa a través de la aplicación.

Estado

Libre

El código de la mesa es automático y no se puede editar.
En próximas actualizaciones incorporaremos los códigos QR.

Código de la mesa

40.11.1

GUARDAR

Figura 25. Editar una sección o mesa

Podemos modificar el número de plazas, su estado (a reservado) y el empleado que queremos asignar. Los empleados nos aparecerán con un desplegable como se muestra en la *Figura 26*. En la parte inferior podemos ver el código de la mesa/sección que no se puede editar, pues se asocia automáticamente. En futuras actualizaciones, aquí nos aparecerá el código QR correspondiente y alguna opción para imprimirlo guardarlo.

Usuario Empleado

Sin asignar

Sin asignar

Fernando Izquierdo Romera, DNI: 75943955X

Alejandro Martínez Fernández, DNI: 77993366O

María Sánchez Moreno, DNI: 88551144P

Figura 26. Desplegable de empleados

- Cómo añadir o eliminar mesas/secciones

En esta subsección no podemos añadir o eliminar mesas/secciones de una en una como hacíamos en la carta por ejemplo con el botón + para crear o el botón con el icono de la papelera para eliminar, sino que se hace de forma automática cuando editamos el número de mesas o secciones totales de una zona o barra. Se puede hacer desde dos lugares diferentes:

1. Editando la zona en “ZONAS RESTAURANTE” (botón del lápiz, *Figura 27*).
2. En el botón de la esquina superior derecha de la tabla que aparece en “MESAS Y SECCIONES DE BARRAS” (*Figura 28*).

Home Perfil SeccionesSALIR (USUARIO)

ZONAS RESTAURANTEMESAS Y SECCIONES DE BARRAS

Aquí podrás crear las diferentes zonas de tu restaurante y las barras.

Si no puede editar o eliminar alguna zona es porque alguna mesa de esa zona está siendo utilizada.

Gestiona las zonas de tu restaurante

Nombre	Tipo	Mesas/Divisiones	Visible	Opción
Terraza	Zona	6		
Barra	Barra	5		

Figura 27. Primera forma de editar una zona

Servit Home Perfil Secciones SALIR (USUARIO)

ZONAS RESTAURANTE MESAS Y SECCIONES DE BARRAS

Zonas

- Terraza
- Barra

Si la sección está ocupada, no podrás editarla.

Si quieres aumentar

Tienes secciones sin asignar en las siguientes zonas: Terraza, Barra

Gestiona las mesas y secciones de las barras

Número	Estado	Código	Camarero asignado	Visible	Editar
1	Libre	40.11.1	Fernando Izquierdo		
2	Libre	40.11.2	Alejandro Martínez		

Figura 28. Segunda forma de editar una zona

Dentro, podremos editar el número de mesas/secciones de la zona, como aparece en la Figura 29..

Servit Home Perfil Secciones SALIR (USUARIO)

Edita la zona

Nombre

Barra

Puedes aumentar o reducir el número de divisiones de esta barra.

Secciones

5

GUARDAR +

Figura 29. Editar zona

Caben dos opciones:

1. Que **aumentemos** el número de mesas/secciones. Por ejemplo en la *Figura 29* tenemos cinco secciones, si quisiéramos dos más tendríamos que poner un 7 y nos aparecerían dos nuevas mesas/secciones automáticamente. ¡OJO! Por defecto las nuevas mesas/secciones aparecerán sin empleado asignado y deberemos asignarle uno.
2. Que **disminuyamos** el número de mesas/secciones. Por ejemplo en la *Figura 29* tenemos cinco y si quisiéramos quitar dos mesas, pues pondríamos un 3. En ese caso desaparecerán las mesas 4 y 5 automáticamente.

4.4 Empleados

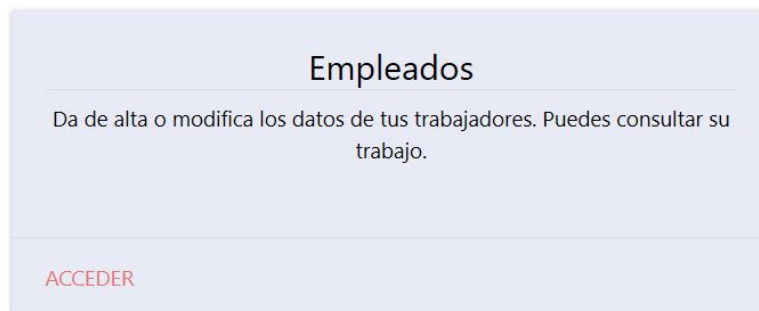


Figura 30. Presentación de la sección “Empleados”

Esta sección te permitirá gestionar tus empleados, por ejemplo dándoles de alta o consultado su información. En la *Figura 31* podemos ver como se dispone esta sección.

The image shows a web interface for 'Servit'. At the top is a red navigation bar with the 'Servit' logo on the left and links for 'Home', 'Perfil', and 'Secciones' on the right, along with a 'SALIR (USUARIO)' button. Below the navigation bar, the section title 'Gestiona a tus empleados' is displayed. A note states: 'El "usuario" de cada empleado se corresponde con el DNI sin letra. Tanto el usuario como la contraseña, no se pueden modificar.' Below this is a table with three rows of employee data. Each row has columns for Name, Surname, DNI, Password, Role, and Assigned Sections/Tables. To the right of the table are two columns: 'Visible' (with an eye icon) and 'Opción' (with edit and delete icons). A blue circular button with a plus and person icon is located at the top right of the table area.

Nombre	Primer apellido	DNI	Contraseña	Rol	Secciones/mesas asignadas	Visible	Opción
Fernando	Izquierdo	75943955X	IzqRomera40	Camarero	2		
Alejandro	Martínez	77993366O	MarFernández40	Camarero	2		
María	Sánchez	88551144P	SánMoreno40	Camarero	1		

Figura 31. Sección “empleados”

Podemos observar los empleados que hemos dado de alta en forma de tabla. La información que se dispone en la tabla son el nombre, primer apellido, DNI, la contraseña para entrar en la aplicación por parte del empleado, el rol y el número mesas/secciones que se le ha asignado en total.

Para cada empleado, podemos:

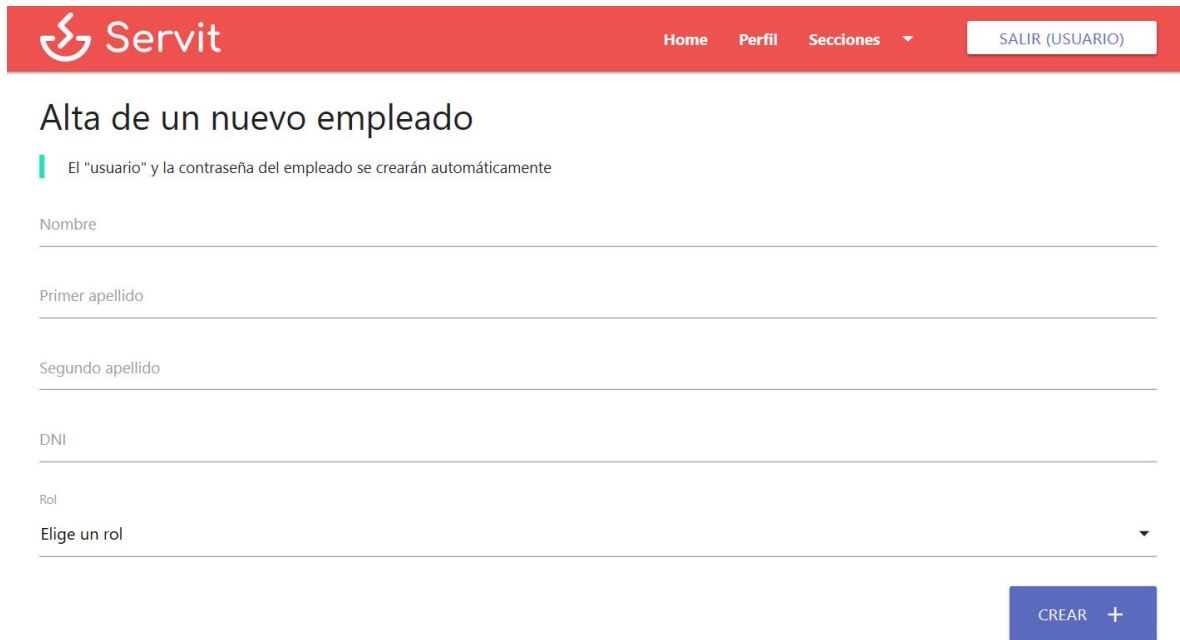
- **Mostrar u ocultar.** Si los ocultamos, dejarán de tener acceso en la aplicación.
- **Eliminar.** No podremos eliminarlo si está atendiendo en ese instante alguna mesa.
- **Editar.** No podremos eliminarlo si está atendiendo en ese instante alguna mesa.

- **Crear.** De forma similar en otras secciones, encontramos el botón de crear en la esquina superior derecha.

A continuación explicamos con más detalle las opciones de Crear y Editar.

4.4.1 Crear

Cuando queramos crear un empleado tendremos que rellenar el formulario que nos aparece en la *Figura 32*.



The screenshot shows the 'Alta de un nuevo empleado' (New employee registration) form in the Servit application. The header is red with the Servit logo and navigation links: Home, Perfil, Secciones, and a button to SALIR (USUARIO). The form title is 'Alta de un nuevo empleado'. Below the title, a green bar contains the text: 'El "usuario" y la contraseña del empleado se crearán automáticamente'. The form fields are: 'Nombre' (text input), 'Primer apellido' (text input), 'Segundo apellido' (text input), 'DNI' (text input), 'Rol' (dropdown menu with 'Elige un rol' as the placeholder), and a blue 'CREAR +' button at the bottom right.

Figura 32. Formulario para crear un empleado

Tendremos que rellenar su nombre, apellidos (de forma independiente), el DNI y asignarle un rol (por el momento existen camarero y cocinero).

- **IMPORTANTE.** El *username* y la contraseña del empleado para entrar en la aplicación son generados automáticamente y no se pueden modificar. Solo los puedes consultar para comunicárselo a tus empleados y que puedan acceder a la aplicación.
 - El **username** se corresponde con el DNI del empleado sin letra.
 - La contraseña se genera con una combinación de los apellidos del empleado y un número que asigna el sistema.

4.4.2 Editar

Cuando queramos editar la información de un empleado, pulsaremos en el botón con un icono de un lápiz y nos aparecerá lo siguiente (*Figura 33*).

Editar información

Nombre
Fernando

Primer apellido
Izquierdo

Segundo apellido
Romera

DNI
75943955X

No puedes editar su rol si es camarero y tiene mesas asignadas.

Rol
Camarero

Recuerda que el usuario y la contraseña se generan automáticamente.

Usuario
75943955

Contraseña
IzqRomera40

GUARDAR

Resumen de mesas y secciones de barras asignadas a este empleado

>	Terraza	1 asig.
>	Barra	2 asig.

Pulsa sobre una sección para ver más detalles.

Figura 33. Formulario para crear un empleado

En caso de editar los apellidos o el DNI, su *username* y su contraseña para acceder a la aplicación cambiarán automáticamente. Tenemos que destacar que no podrás cambiar el rol de camarero a cocinero directamente si tiene mesas asociadas (primero tendrás que asegurarte de que no tiene mesas o secciones).

En la parte derecha, podremos ver un resumen de qué mesas y/o secciones de barra tiene ese empleado asociadas. Si pinchamos sobre alguna de las zonas, nos mostrará detalladamente qué mesas o secciones exactas tiene asignadas, como se visualiza en la *Figura 34*.

Resumen de mesas y secciones de barras asignadas a este empleado

>	Terraza	1 asig.
>	Barra	2 asig.
Sección 1		
Sección 2		

Pulsa sobre una sección para ver más detalles.

Figura 34. Resumen de mesas y secciones asignadas a un empleado

5. Perfil

En el perfil podremos cambiar nuestros datos personales. En la *Figura 35* podemos observar cómo se muestra nuestro perfil.

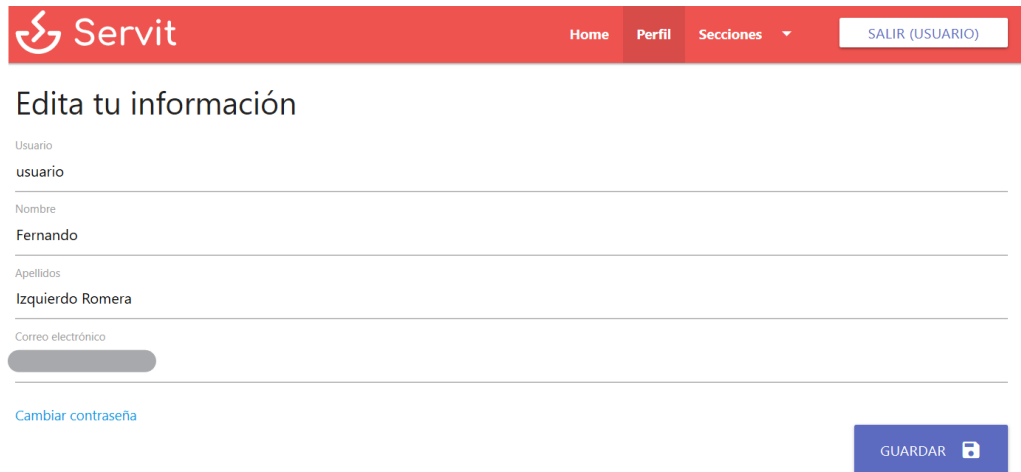


Figura 35. Perfil

Podemos cambiar nuestro usuario, nuestro nombre, apellidos, la dirección de correo electrónico y la contraseña. Para el usuario, nos aparecerá un mensaje de error si estamos intentando asignarnos uno que ya existe y para el correo nos avisará también si estamos introduciendo una dirección de correo no válida. Ambos mensajes de error aparecen abajo (*Figura 36*).



Figura 36. Mensajes de error

Para terminar, si queremos cambiar la contraseña primero tendremos que introducir la que teníamos anteriormente como medida de seguridad (Ver *Figura 37*).

Modifica tu contraseña



Figura 37. Modificar contraseña