

Características de ESP

Características de proyección de volumen

- ESP analiza el volumen en gran detalle, desde horas completas hasta periodos cada 15 minutos.
- Crea proyecciones de volumen con base en el volumen histórico tomando en cuenta muchos factores como:
 - Eventos especiales
 - Clima
 - Cambios estacionales en las ventas
 - Eventos promocionales
 - Otros factores que influyen las ventas brevemente
- Elimina los valores alto y bajo de cada periodo de tiempo (15, 30, 60 minutos) para que los factores mencionados arriba sean eliminados, dejando un promedio que es más preciso.
- Permite ajustes manuales a horas individuales, o a toda una día/semana con un solo ingreso de datos.
- Mantiene todos los datos históricos tanto tiempo como los necesites. Los datos antiguos pueden ser purgados en cualquier momento.

Características de posicionamiento

- Después de hacer la proyección de volumen, ESP proyecta los requerimientos de mano de obra para múltiples tareas (estaciones) hasta el nivel de detalle elegido por el usuario (15, 30 o 60 minutos).
- Entonces se crean los turnos para llenar exactamente el requerimiento de mano de obra para cada estación con base en las duraciones del turno solicitadas por el usuario, eliminando el exceso de mano de obra.
- Debido a que el volumen cambia diaria y semanalmente, los turnos son ajustados automáticamente diariamente y a la semana para asegurar un uso óptimo de la mano de obra.
- El volumen puede medirse por ventas, cuentas de clientes, cuentas de artículos, o cualquier otra unidad que pueda medirse en el detalle necesario (15, 30, 60 minutos).
- La función de departamentos múltiples permite múltiples puntos de venta dentro de la misma operación comercial.

Características del empleado

- Los empleados son asignados a los turnos que son creados con base en su disponibilidad, calificación para las estaciones necesarias y otros factores especificados por el usuario como equilibrio de horas, nivel de habilidad, rotación a diferentes estaciones o turnos, y salario.
- Turnos fijos (ESP no cambiará los turnos principales) pueden ser asignados a un empleado específico o a cualquier empleado.
- Los turnos variables son programados alrededor de los turnos fijos para no desperdiciar mano de obra.
- Las solicitudes del empleado de días libres, vacaciones o cambios a sus horas de trabajo disponibles se ajustan fácilmente.
- Dos disponibilidades completas para cada empleado facilitan los cambios durante las modificaciones estacionales (i.e. los estudiantes salen de la escuela en verano)

Plantillas

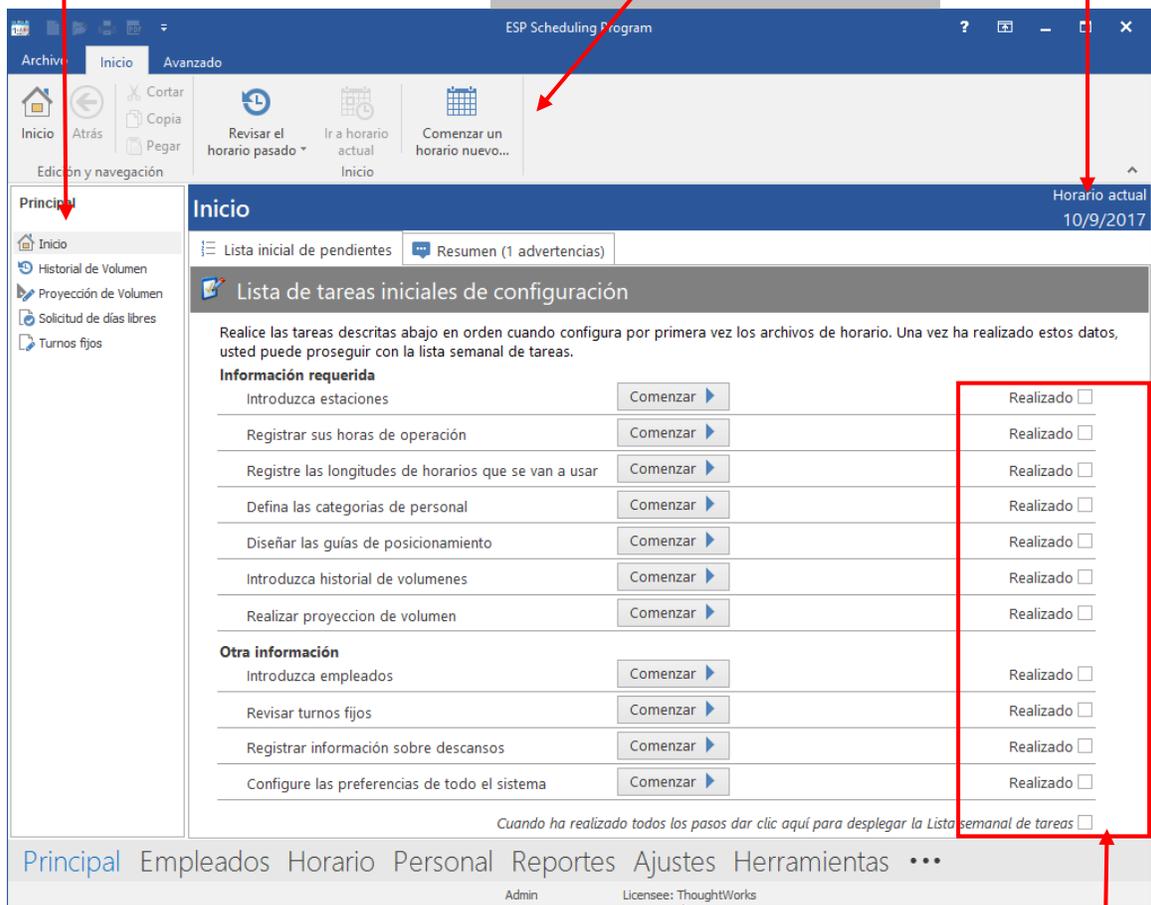
- Plantillas para nuevas instalaciones pueden crearse usando el archivo MDB, llenándolo con datos mínimos, y luego colocándolos en la carpeta de plantillas con la extensión de archivo ".ESP"

Página Inicio de ESP

El menú "Inicio" te permite navegar a donde tú quieras. Haga clic en el elemento que desea abrir.

La barra de herramientas contiene las herramientas más importantes que se necesitaran. Cambia con cada formato para ofrecerte solo las herramientas correctas

La fecha del horario en curso siempre se aparece aquí.



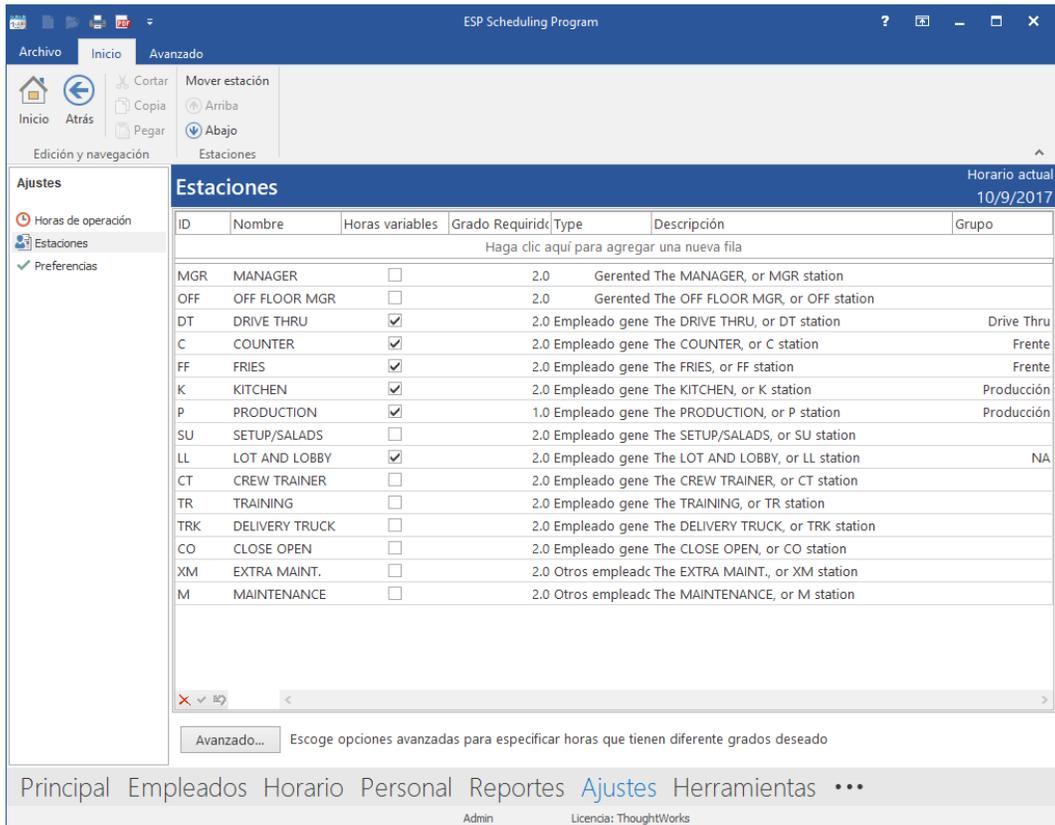
The screenshot shows the ESP Scheduling Program interface. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Avanzado'. Below it is a toolbar with icons for 'Inicio', 'Atrás', 'Cortar', 'Copia', 'Pegar', 'Revisar el horario pasado', 'Ir a horario actual', and 'Comenzar un horario nuevo...'. On the right side of the toolbar, the current date 'Horario actual 10/9/2017' is displayed. The main content area is titled 'Inicio' and contains a 'Lista inicial de pendientes' and a 'Resumen (1 advertencias)'. Below this is a section for 'Lista de tareas iniciales de configuración' with a list of tasks and 'Comenzar' buttons. A red box highlights the 'Realizado' checkboxes for each task. At the bottom, there is a status bar with navigation links: 'Principal', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'. The user's role 'Admin' and the license 'Licensee: ThoughtWorks' are also visible.

La barra de estado te da información adicional acerca del formato actual. Y cambia mostrando el formato.

La lista de control te ayuda a asegurarte de que todo será realizado en la secuencia correcta. Úsala para mantenerte organizado.

Estaciones

- La columna ID deberá ser algo simple, pero fácil de recordar.
- La calificación requerida te permite alterar la calidad del personal programado. Sin embargo, solo es efectiva si tu calificación del empleado es correcta y está al día. Generalmente una calificación de 2.0 funciona bien en la mayoría de las estaciones. En la pantalla de preferencias de horarios puedes especificar cómo funcionan las calificaciones o grados. 1 es mejor que 4 o 4 es mejor que 1.
- Se pueden usar dos calificaciones diferentes: El grado o calificación **Entrenador** te permite designar empleados que son excepcionalmente buenos. ESP tratará de programar empleados deficientes al mismo tiempo que un Coach, con el fin de ayudarlos a mejorar. La calificación o grado de **Aprendiz** permite designar empleados que no son experimentados. ESP tratará de asegurar que los aprendices o trainees sean programados al mismo tiempo que el coach para ayudarlos a mejorar. Nunca se debe programar a un aprendiz para trabajar solo en estación.
- Tipo: Este te permite decirle a ESP de qué tipo de posición se trata. **Empleado general** o personal de piso se refiere a personal regular. **Otros empleados** se refiere a personal que no estará ayudando a manejar el restaurante y a servir a los clientes (por ejemplo, personal de limpieza) **Gerente de piso** es un gerente que ayuda a supervisar al personal y será considerado en la proporción personal/gerente en las estadísticas. **Otros gerentes** no se consideran en la proporción personal/gerencia pues desarrollan tareas administrativas. El gerente de turno sólo puede ser asignado a una posición. El gerente de turno es la persona responsable de toda la operación cuando se encuentra trabajando.
- Usa las flechas Mover Estación hacia ARRIBA / ABAJO en la barra de herramientas en el orden que desees que aparezcan en tu horario.
- Grupo: Asigna qué tipo de trabajo general involucra esta estación. Esta función se usa para determinar a dónde deben ser asignados los gerentes cuando hay demasiados gerentes programados.



Horario actual
10/9/2017

ID	Nombre	Horas variables	Grado Requerido	Type	Descripción	Grupo
Haga clic aquí para agregar una nueva fila						
MGR	MANAGER	<input type="checkbox"/>	2.0	Gerented	The MANAGER, or MGR station	
OFF	OFF FLOOR MGR	<input type="checkbox"/>	2.0	Gerented	The OFF FLOOR MGR, or OFF station	
DT	DRIVE THRU	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The DRIVE THRU, or DT station	Drive Thru
C	COUNTER	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The COUNTER, or C station	Frente
FF	FRIES	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The FRIES, or FF station	Frente
K	KITCHEN	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The KITCHEN, or K station	Producción
P	PRODUCTION	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Empleado gene	The PRODUCTION, or P station	Producción
SU	SETUP/SALADS	<input type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The SETUP/SALADS, or SU station	
LL	LOT AND LOBBY	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The LOT AND LOBBY, or LL station	NA
CT	CREW TRAINER	<input type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The CREW TRAINER, or CT station	
TR	TRAINING	<input type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The TRAINING, or TR station	
TRK	DELIVERY TRUCK	<input type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The DELIVERY TRUCK, or TRK station	
CO	CLOSE OPEN	<input type="checkbox"/>	2.0	Empleado gene	The CLOSE OPEN, or CO station	
XM	EXTRA MAINT.	<input type="checkbox"/>	2.0	Otros empleadc	The EXTRA MAINT., or XM station	
M	MAINTENANCE	<input type="checkbox"/>	2.0	Otros empleadc	The MAINTENANCE, or M station	

Avanzado... Escoge opciones avanzadas para especificar horas que tienen diferentes grados deseados

Principal Empleados Horario Personal Reportes **Ajustes** Herramientas ...

Admin Licencia: ThoughtWorks

Estaciones – Avanzado

- Usa el botón de avanzado en la parte inferior de la pantalla Estaciones para hacer caso omiso de las calificaciones (ratings) en periodos importantes de altos volúmenes de ventas. En la parte de abajo se muestra un ejemplo. En este ejemplo dicho al sistema que la calificación promedio de los empleados que trabajan en la cocina sea mejor con 1.5 en lugar de 2.0 durante el periodo del desayuno del fin de semana. También mejoramos la calificación en el Automac (Drive-Thru) a 1.5 durante el periodo de la comida el fin de semana.
- No predetermines las modificaciones de la calificación de tus empleados demasiado altas. Si no tienes suficientes empleados experimentados el ESP no podrá cumplir tu solicitud. ESP no dejará un turno sin asignarse porque no puede encontrar una persona que tenga un rating suficientemente bueno y llenará el turno con quien esté disponible aun cuando su calificación (rating) no cumplan con tus preferencias en esta pantalla.

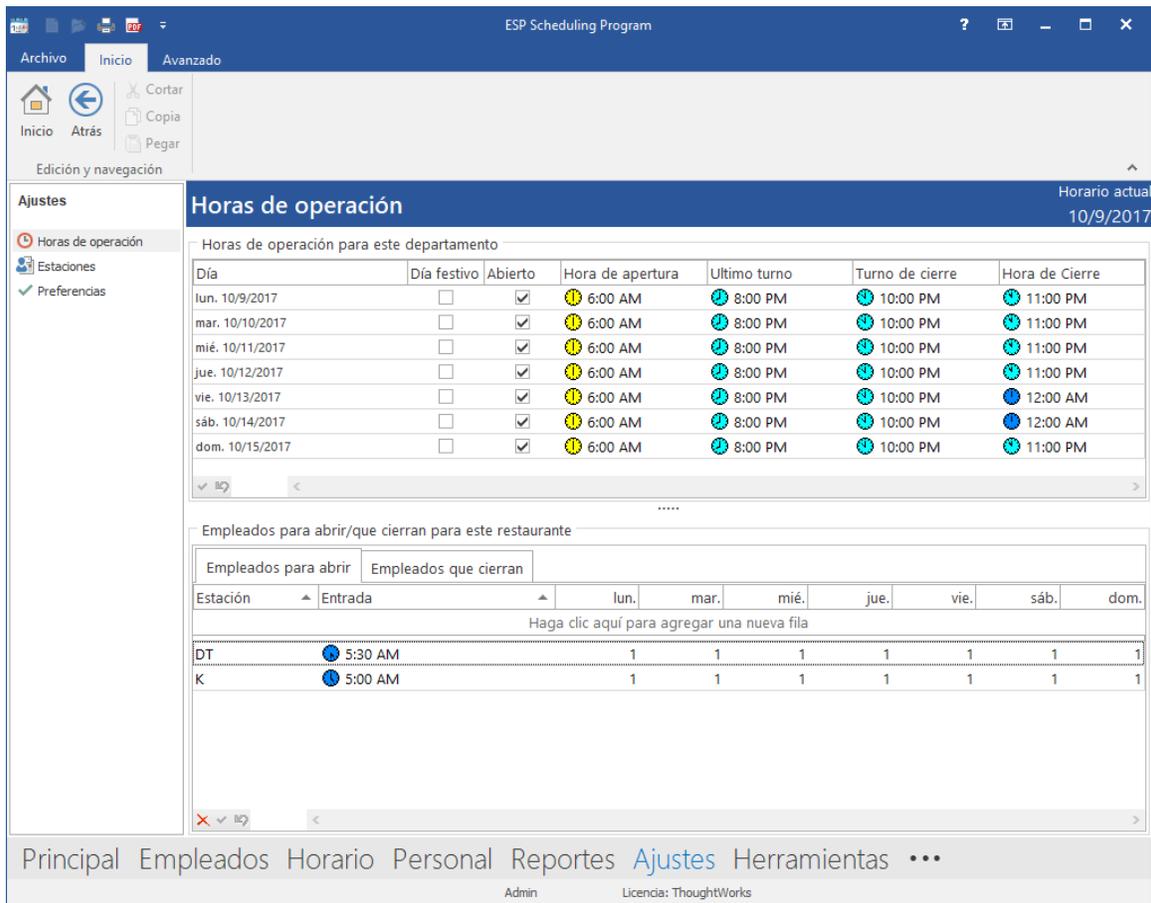
Avanzado X

Opciones avanzadas para calificaciones de estación
Use este formulario para especificar el grado deseado para las horas y

Día	Comenzar	Terminar	Estación	Grado deseado
Haga clic aquí para agregar una nueva fila				
sáb.	6:00 AM	11:00 AM	K	1.5
sáb.	10:00 AM	2:00 PM	DT	1.5
dom.	6:00 AM	11:00 AM	K	1.5
dom.	10:00 AM	2:00 PM	DT	1.5

Horas de Operación

- Los horarios de apertura y cierre serán determinados dependiendo de los horarios de apertura y cierre al público. Si el sitio abre las 24 horas, entonces ambos deberán ser determinados a las 4:00 a.m. (esto no es configurable)
- Si el Drive-Thru está abierto más tiempo que el lobby debes determinar el cierre a la hora que cierra tu Drive-Thru.
- El último turno es la hora máxima del día en la que se permitirá que un turno comience. Los turnos durante la noche no son afectados porque todos son fijos.
- El turno de cierre te permite definir a qué hora del día turno deberá contar como turno de cierre para los empleados. Esto te ayudará a limitar el número de veces por semana que los empleados jóvenes, estudiantes por ejemplo, trabajaran hasta tarde.
- Usa las pestañas de apertura y cierre para especificar cuántos empleados requieres antes de que se abra el sitio y cuántos necesitas después del cierre para la limpieza. En esta sección sólo puedes usar estaciones con mano de obra variable. Deja en blanco si abres 24 horas al día.



ESP Scheduling Program

Archivo Inicio Avanzado

Inicio Atrás Cortar Copia Pegar Edición y navegación

Ajustes

Horas de operación Estaciones Preferencias

Horario actual 10/9/2017

Horas de operación para este departamento

Día	Día festivo	Abierto	Hora de apertura	Ultimo turno	Turno de cierre	Hora de Cierre
lun. 10/9/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	11:00 PM
mar. 10/10/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	11:00 PM
mié. 10/11/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	11:00 PM
jue. 10/12/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	11:00 PM
vie. 10/13/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	12:00 AM
sáb. 10/14/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	12:00 AM
dom. 10/15/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00 AM	8:00 PM	10:00 PM	11:00 PM

Empleados para abrir/que cierran para este restaurante

Empleados para abrir Empleados que cierran

Estación	Entrada	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
Haga clic aquí para agregar una nueva fila								
DT	5:30 AM	1	1	1	1	1	1	1
K	5:00 AM	1	1	1	1	1	1	1

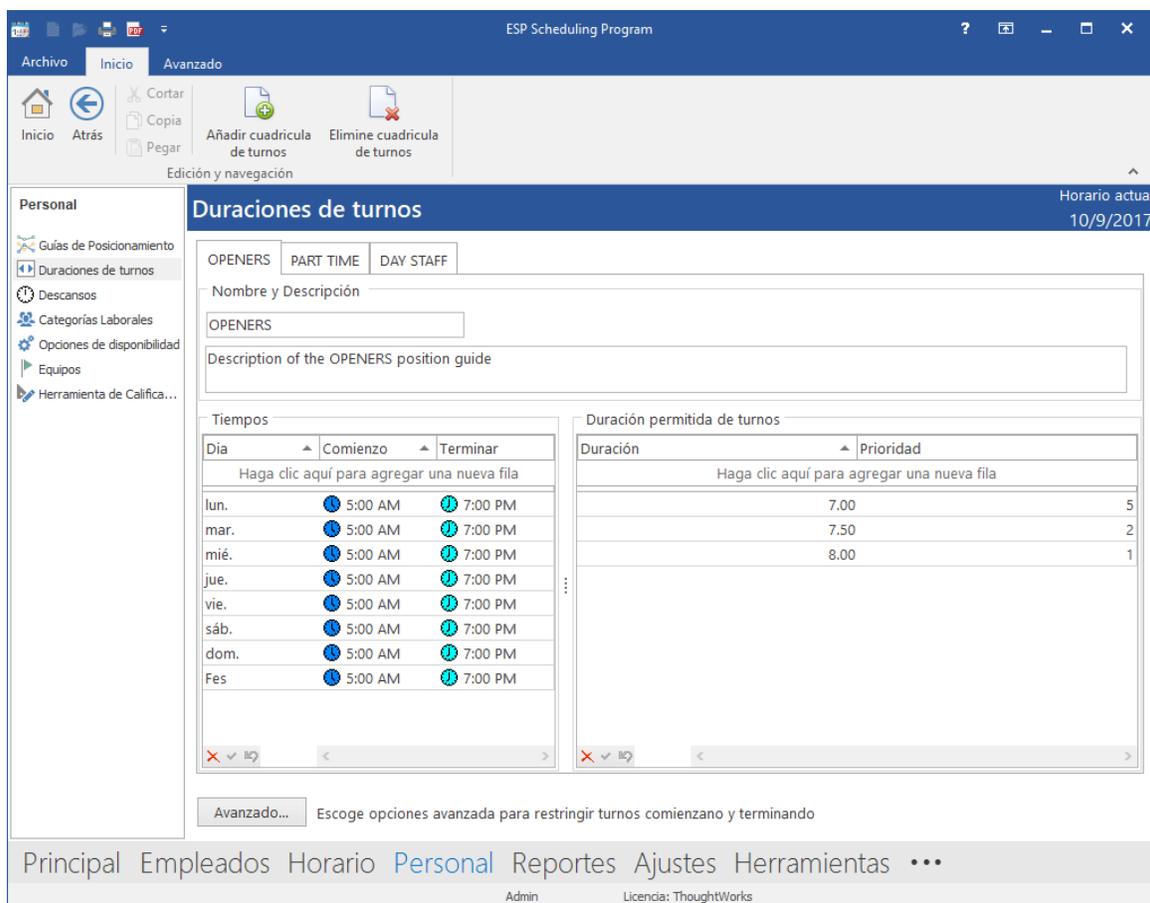
Principal Empleados Horario Personal Reportes Ajustes Herramientas

Admin Licencia: ThoughtWorks

Duración de turnos

- Usa esta pantalla para definir qué duración de turnos quieres usar. Recuerda que la duración de los turnos deberá coincidir con los horarios establecidos. Por ejemplo, si quieres usar un turno de 8 horas, entonces no debes llenar la pantalla con un horario de 6 a.m. a 9 a.m. pues este periodo de tiempo es de 3 horas, no de 8.
- Usa múltiples pantallas traslapadas para asegurarte de que obtengas la duración de turnos que desees. Es preferible tener una pantalla activa temprano por la mañana, hasta poco después de la hora de la comida que nos permitirá tener turnos más largos para el personal de apertura, y otra pantalla que inicie a media mañana por ejemplo 10:00 a.m. que permita turnos más cortos para el personal de comida y cena.
- Asigna a cada duración de turno que desees usar una calificación o rating de 1 a 10, el rating 1 significa que la duración del turno es una muy buena opción, mientras que el rating 10 significa una opción muy pobre que sin embargo está permitida. No ingreses duraciones de turno que no desees usar.

- Si las duraciones de los turnos para varios días y horas son iguales, combínelos en una sola pantalla. No uses diferentes pantallas para cada día si las duraciones de los turnos son las mismas.
- Si la duración de un turno no está especificada, ESP no generara ningún turno a menos que sean turnos-fijos.



The screenshot shows the 'Duraciones de turnos' (Shift Durations) configuration window in the ESP Scheduling Program. The window title is 'ESP Scheduling Program' and the current date is '10/9/2017'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Inicio', and 'Avanzado'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Inicio', 'Atrás', 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Añadir cuadrícula de turnos', and 'Elimine cuadrícula de turnos'. The main content area is divided into several sections:

- Personal**: A sidebar menu with options like 'Guías de Posicionamiento', 'Duraciones de turnos', 'Descansos', 'Categorías Laborales', 'Opciones de disponibilidad', 'Equipos', and 'Herramienta de Califica...'
- Duraciones de turnos**: The main title, with tabs for 'OPENERS', 'PART TIME', and 'DAY STAFF'. The 'OPENERS' tab is selected.
- Nombre y Descripción**: A text input field containing 'OPENERS' and a description box with the text 'Description of the OPENERS position guide'.
- Tiempo**: A table showing the start and end times for each day of the week. The table has columns for 'Dia', 'Comienzo', and 'Terminar'. The data is as follows:

Dia	Comienzo	Terminar
lun.	5:00 AM	7:00 PM
mar.	5:00 AM	7:00 PM
mié.	5:00 AM	7:00 PM
jue.	5:00 AM	7:00 PM
vie.	5:00 AM	7:00 PM
sáb.	5:00 AM	7:00 PM
dom.	5:00 AM	7:00 PM
Fes	5:00 AM	7:00 PM
- Duración permitida de turnos**: A table showing the duration and priority for each shift. The table has columns for 'Duración' and 'Prioridad'. The data is as follows:

Duración	Prioridad
7.00	5
7.50	2
8.00	1

At the bottom of the window, there is a navigation bar with 'Principal', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'. The user is logged in as 'Admin' and the license is 'ThoughtWorks'.

Duración de turnos – Avanzado

- Use la pestaña Avanzado en la forma de la duración del turno para especificar si hay horas del día en que no se permite el inicio de un turno o el término de un turno.
- En el ejemplo mostrado, hemos especificado que no se permite que los turnos terminen entre las 12 del día y la 1:30pm porque este es el periodo ocupado de la comida. El cuadro “No iniciar” está en blanco de modo que los turnos pueden iniciar durante esta hora.
- Usa esta pantalla con precaución; demasiadas restricciones producirán horarios erróneos y/o los sobre-programarán. Generalmente es mejor dejar esta pantalla en blanco y permitir que ESP genere los turnos conforme sean necesarios.

Avanzado ✕

Definiciones avanzadas de turnos

Registre los días y horarios en que no quiera que inicien y/o terminen los turnos

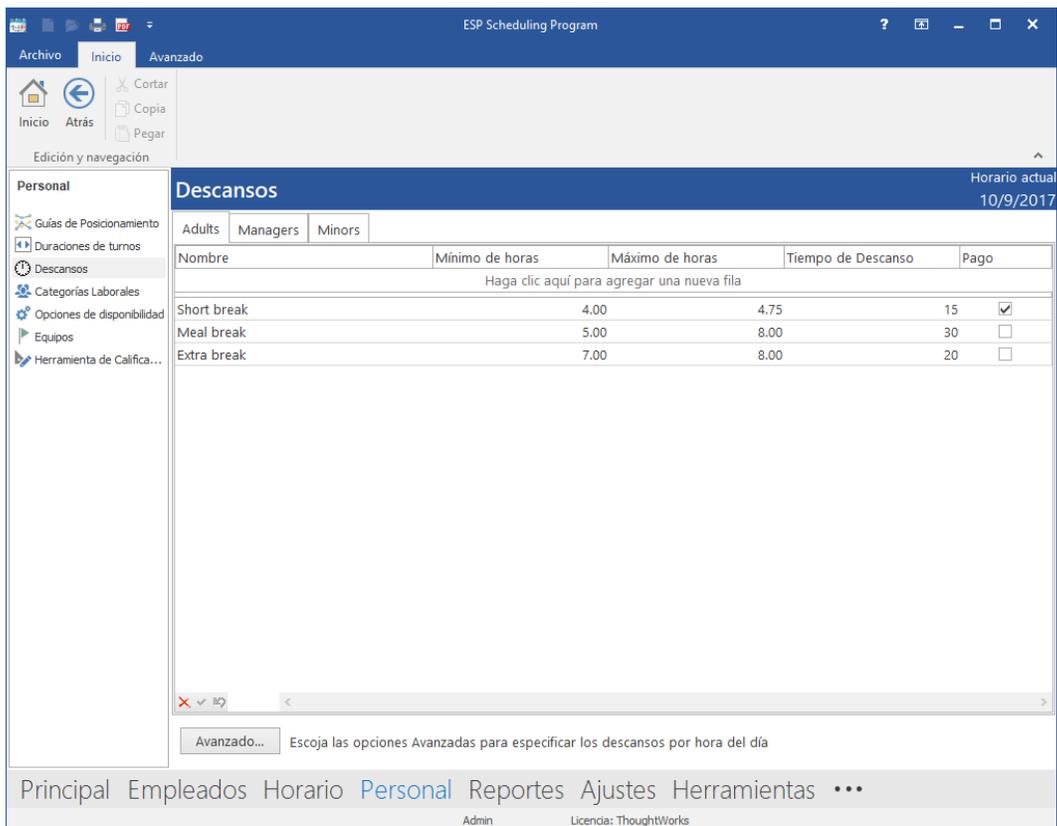
Día	Entrada	Horario de cierre	No Comenzar	No Terminar
Haga clic aquí para agregar una nueva fila				
lun.	🕒 2:00 PM	🕒 3:45 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mar.	🕒 2:00 PM	🕒 3:45 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mié.	🕒 2:00 PM	🕒 3:45 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jue.	🕒 2:00 PM	🕒 3:45 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vie.	🕒 2:00 PM	🕒 3:45 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✕ ✓ ↺
< >

OK Cancelar

Descansos

- Esta pantalla es usada para definir los descansos que los empleados pueden tomar.
- Deberás establecer descansos para cada una de las categorías laborales que has definido.
- Por cada uno de los descansos que definas deberás especificar la duración más corta y más larga del turno que podrá tomar este descanso.
- Usa el cuadro de tu lado derecho para especificar si al empleado se le está pagando su descanso.
- Estos ejemplos definen los siguientes descansos:
 - Turnos de menos de cuatro horas no podrán tomar descansos.
 - Turnos de 4 a 4.75 horas podrán tomar un descanso de 15 minutos pagado.
 - Turnos de 5 a 8 horas podrán tomar un descanso no pagado de 30 minutos.
 - Turnos de 7 a 8 horas obtienen un descanso no pagado adicional de 20 minutos.
- Ningún descanso ha sido definido para un turno de más de 8 horas, de modo que si programas un turno de más de 8 horas los empleados no tendrán descansos. Asegúrate de cubrir todas las duraciones de los turnos posibles que usaras.

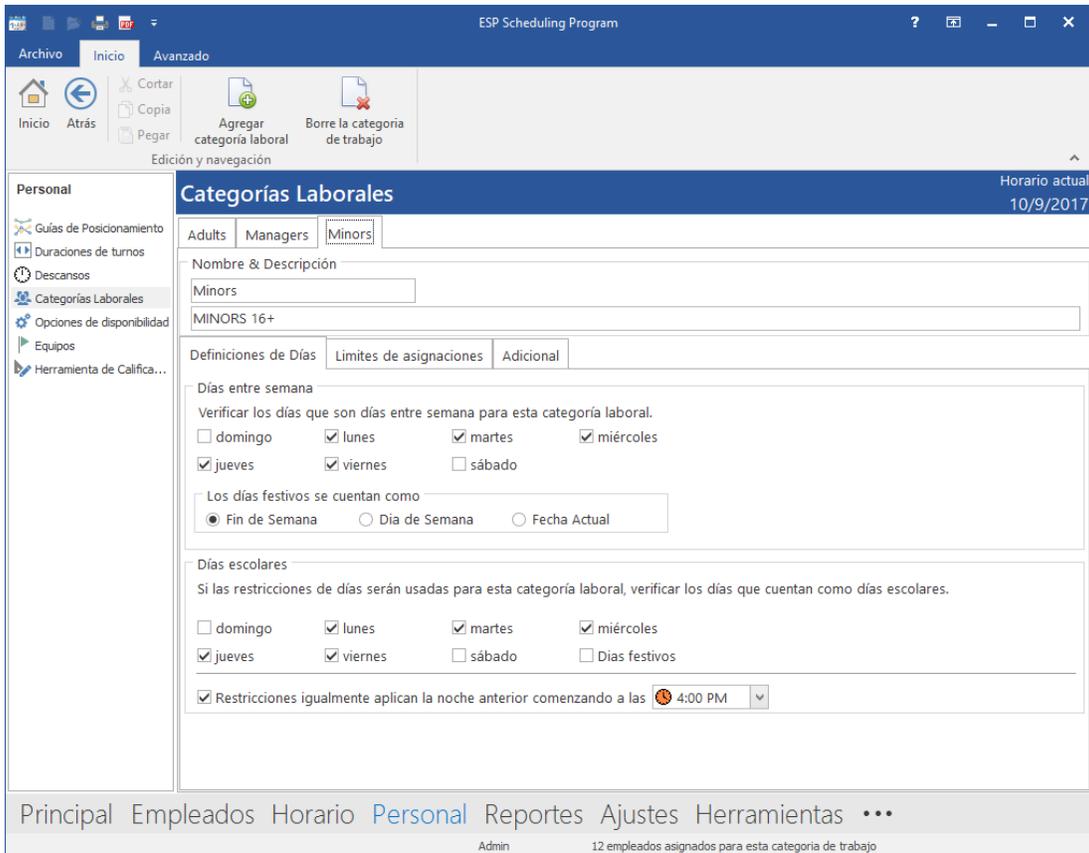


The screenshot shows the 'Descansos' configuration screen in the ESP Scheduling Program. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Guías de Posicionamiento', 'Duraciones de turnos', 'Descansos', 'Categorías Laborales', 'Opciones de disponibilidad', 'Equipos', and 'Herramienta de Califica...'. The main area displays a table for defining breaks, with columns for 'Nombre', 'Mínimo de horas', 'Máximo de horas', 'Tiempo de Descanso', and 'Pago'. The table is currently populated with three rows: 'Short break' (4.00 to 4.75 hours, 15 minutes, paid), 'Meal break' (5.00 to 8.00 hours, 30 minutes, not paid), and 'Extra break' (7.00 to 8.00 hours, 20 minutes, not paid). A 'Haga clic aquí para agregar una nueva fila' link is visible above the table. The bottom navigation bar includes 'Principal', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'.

Nombre	Mínimo de horas	Máximo de horas	Tiempo de Descanso	Pago
Haga clic aquí para agregar una nueva fila				
Short break	4.00	4.75	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Meal break	5.00	8.00	30	<input type="checkbox"/>
Extra break	7.00	8.00	20	<input type="checkbox"/>

Categorías laborales

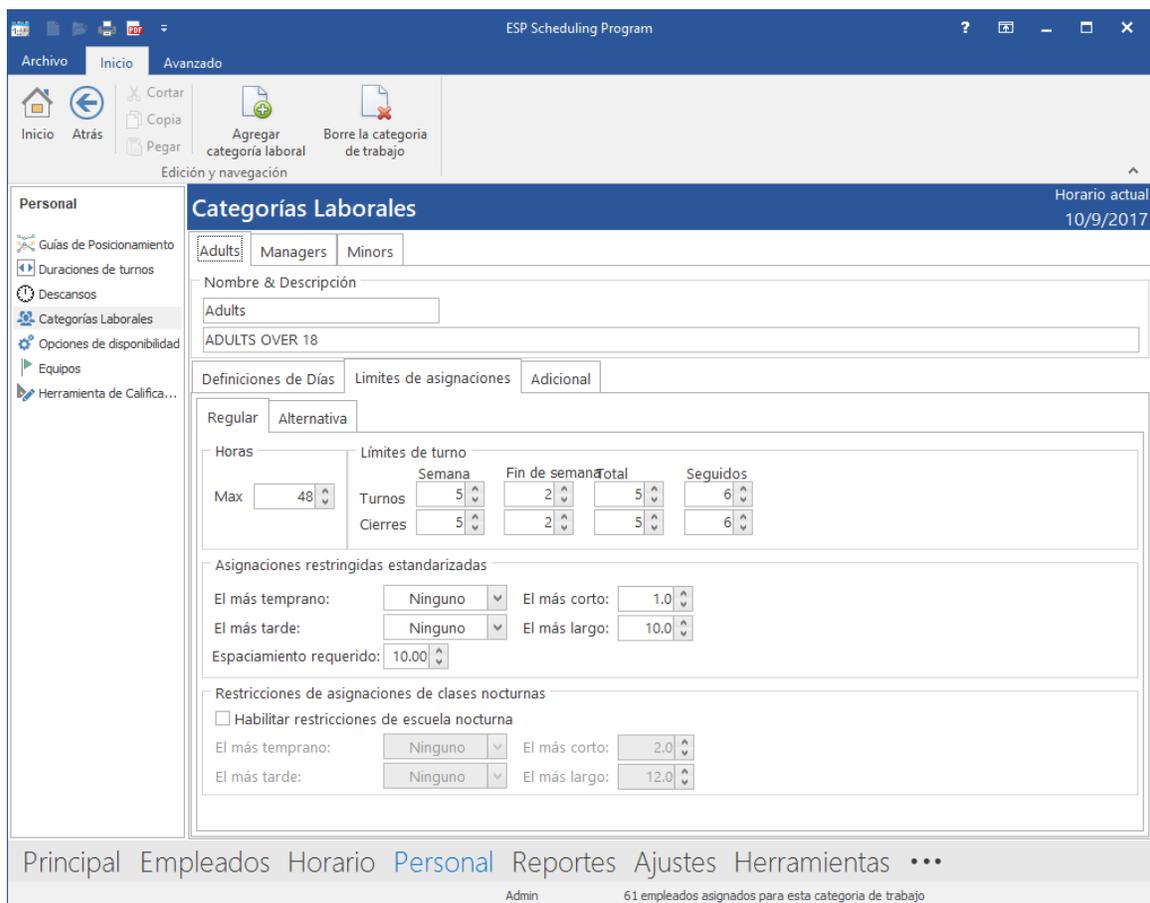
- Esta pantalla te ayuda a organizar todas tus categorías de mano de obra. La barra de status en la parte de abajo te indica cuántos empleados están asignados a la categoría actual.
- En esta pantalla hay tres secciones:
 - Definiciones de día
 - Límites de asignaciones
 - Adicional
- **Definiciones de día** te permite definir qué días son entre-semana y que días son de fin de semana, también te permite especificar cuáles son días de escuela si es que esta categoría laboral va a ser utilizada para estudiantes.
- **Límites de asignaciones** te permite establecer límites del número de horas y días que este empleado pueda trabajar. Debes ser generoso con tus límites. Si aplicas demasiadas restricciones, estas complicaran la programación de tus horarios.
- **Adicional te permite** opciones especiales que sólo se aplican en algunos países.
- **Nota:** cuando ESP asigna los horarios, compara el límite de asignaciones de la categoría laboral con el límite de asignaciones en el archivo individual del empleado. Cuando ambos son diferentes, ESP siempre usará el más bajo de los dos límites.



The screenshot shows the 'Categorías Laborales' (Labor Categories) screen in the ESP Scheduling Program. The window title is 'ESP Scheduling Program'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Inicio', and 'Avanzado'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Inicio', 'Atrás', 'Cortar', 'Copia', 'Pegar', 'Agregar categoría laboral', and 'Borre la categoría de trabajo'. The main content area is titled 'Categorías Laborales' and shows the 'Minors' category selected. The 'Nombre & Descripción' section contains 'Minors' and 'MINORS 16+'. The 'Definiciones de Días' section has three tabs: 'Definiciones de Días', 'Límites de asignaciones', and 'Adicional'. Under 'Definiciones de Días', there are checkboxes for 'Días entre semana' (Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday) and 'Los días festivos se cuentan como' (Fin de Semana, Dia de Semana, Fecha Actual). The 'Días escolares' section has checkboxes for 'Días escolares' (Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday) and 'Días festivos'. At the bottom, there is a status bar showing 'Principal Empleados Horario Personal Reportes Ajustes Herramientas' and 'Admin 12 empleados asignados para esta categoría de trabajo'.

Categorías laborales – Límites de asignaciones

- La pestaña LÍMITES te permite establecer límites sobre cuántas horas y cuántos turnos pueden trabajar los empleados. También puedes establecer límites acerca de qué tan temprano o tarde pueden trabajar.
- Es importante recordar que estos límites serán aplicados a TODOS los empleados que pertenezcan a esa categoría laboral. Si los límites en un perfil personal de un empleado son diferentes de su categoría laboral, aplicará el menor de los dos límites.
- Las restricciones de la categoría laboral están diseñadas para hacer cumplir los límites legales aplicados por tu gobierno en su país o región, O para hacer cumplir límites establecidos por tu compañía. Por lo tanto debes asegurarte de no ingresar valores más restrictivos de lo necesario. De otro modo ESP no podrá encontrar empleados para llenar los turnos.

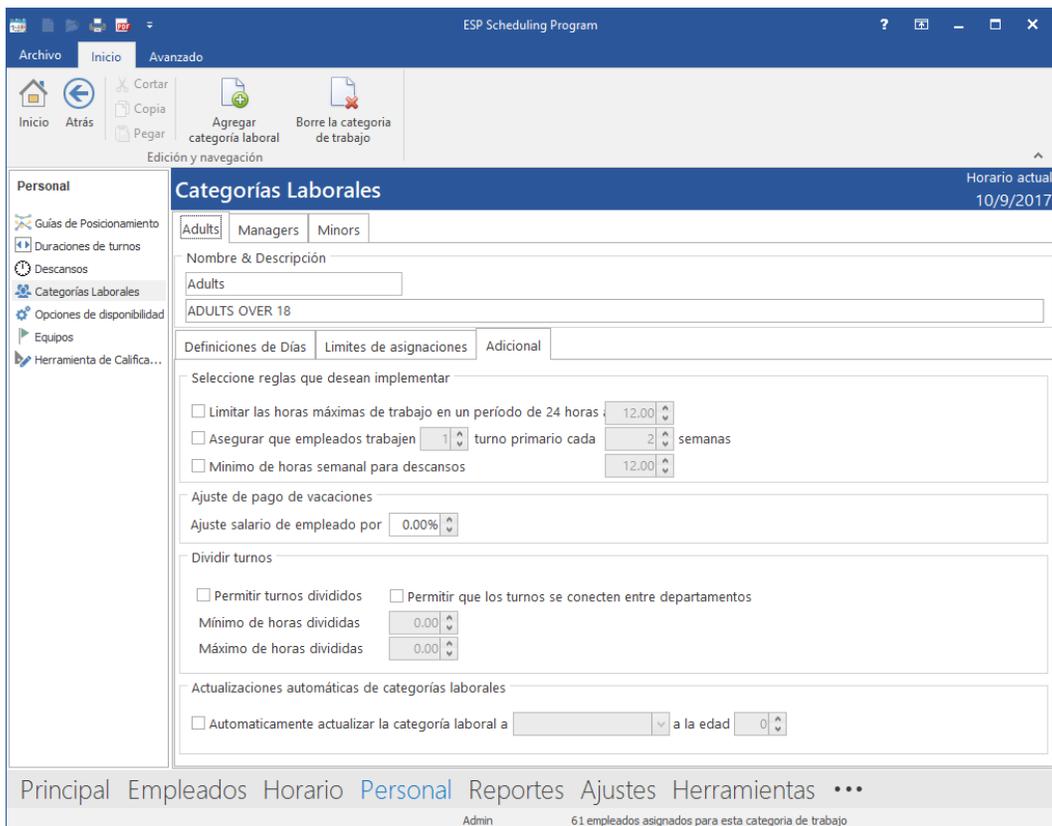


The screenshot shows the 'Categorías Laborales' configuration window in the ESP Scheduling Program. The window title is 'ESP Scheduling Program' and the current date is '10/9/2017'. The interface includes a ribbon with 'Inicio' and 'Avanzado' tabs, and a sidebar with navigation options like 'Guías de Posicionamiento', 'Duraciones de turnos', 'Descansos', 'Categorías Laborales', 'Opciones de disponibilidad', 'Equipos', and 'Herramienta de Califica...'. The main area is titled 'Categorías Laborales' and shows the configuration for the 'Adults' category. The 'Nombre & Descripción' section includes 'Adults' and 'ADULTS OVER 18'. The 'Definiciones de Días' section has tabs for 'Regular' and 'Alternativa'. The 'Límites de turno' section includes a 'Horas' field set to 48 and a table for 'Límites de turno' with columns for 'Semana', 'Fin de semana', 'total', and 'Seguidos'. The 'Asignaciones restringidas estandarizadas' section includes fields for 'El más temprano', 'El más tarde', 'El más corto', 'El más largo', and 'Espaciamento requerido'. The 'Restricciones de asignaciones de clases nocturnas' section includes a checkbox for 'Habilitar restricciones de escuela nocturna' and fields for 'El más temprano', 'El más tarde', 'El más corto', and 'El más largo'. The bottom status bar shows 'Principal Empleados Horario Personal Reportes Ajustes Herramientas ...' and 'Admin 61 empleados asignados para esta categoría de trabajo'.

Categorías laborales - Adicional

La pestaña ADICIONAL te permite crear reglas adicionales que deseas aplicar a cada categoría laboral. Cada una de estas reglas aplicará solamente en algunos países de modo que no debes implementar reglas adicionales que no apliquen.

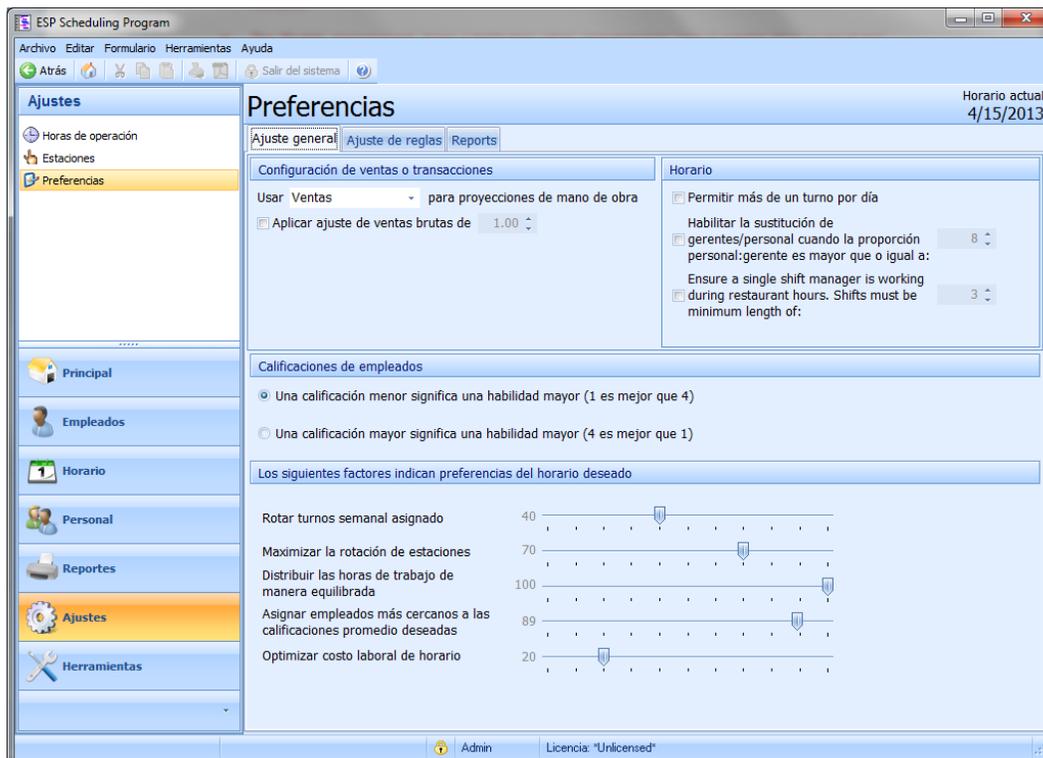
- La primera sección incluye algunas reglas adicionales acerca de los periodos de descanso y horas máximas en un día. Estas opciones son raramente necesarias.
- La segunda opción es donde le dices a ESP si debe agregar una cantidad adicional al costo laboral que calcula para tomar en cuenta vacaciones pagadas de los empleados.
- La tercera sección es donde puedes especificar si permites turnos divididos. Turnos divididos significa dos turnos en un día que están separados por varias horas (ejemplo: 08:00-13:00 y de nuevo de 16:00-19:00) Debes especificar el mínimo y máximo de horas permitidas entre los dos turnos.
- La última sección es donde le puedes pedir a ESP que mueva automáticamente a un empleado a una categoría laboral diferente cuando alcance una edad específica. (por ejemplo: menores de edad que se convierten en adultos a los 18 años).



The screenshot shows the 'ESP Scheduling Program' interface. The main window title is 'ESP Scheduling Program'. The menu bar includes 'Archivo', 'Inicio', and 'Avanzado'. The ribbon contains 'Inicio', 'Atrás', 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Agregar categoría laboral', and 'Borrar la categoría de trabajo'. The left sidebar shows 'Personal' with options like 'Guías de Posicionamiento', 'Duraciones de turnos', 'Descansos', 'Categorías Laborales', 'Opciones de disponibilidad', 'Equipos', and 'Herramienta de Califica...'. The main content area is titled 'Categorías Laborales' and shows the configuration for the 'Adults' category. The 'ADULTS OVER 18' category is selected. The 'Adicional' tab is active, showing options to implement rules like limiting work hours, ensuring primary turns, and minimum weekly hours for breaks. It also includes settings for vacation pay adjustment, divided shifts, and automatic category updates based on age. The bottom status bar shows 'Principal Empleados Horario Personal Reportes Ajustes Herramientas' and 'Admin 61 empleados asignados para esta categoría de trabajo'.

Preferencias

- Esta pantalla te permite indicarle a ESP cuáles son tus preferencias para la asignación de horarios. Qué factores son los más importantes y cuáles son los menos importantes. Usa las barras deslizables para indicar tu preferencia. Desliza la barra hacia la derecha para incrementar la importancia y hacia la izquierda para disminuirla.
- En esta pantalla es también donde especificas si estas usando ventas o transacciones para medir el volumen de tu negocio.
- También selecciona tu escala de calificación o rating preferida. 1 mejor que 4 o peor que 4. Esto se refiere al nivel de aptitud de los empleados
- "Aplicar ajuste de ventas brutas de" se usa cuando las ventas ingresadas en la historia de volumen incluyen un impuesto local. Las estadísticas dividirán las ventas totales entre el número que ingreses aquí para calcular las ventas netas
- La opción "Permitir sustitución gerente/personal cuando la proporción personal:gerente sea mayor o igual a:" le dice a ESP que debe determinar cuando demasiados gerentes estén trabajando. Si ESP detecta a demasiados gerentes puede reasignar automáticamente a uno o más de los gerentes a posiciones de empleados y eliminar un turno de empleados. Esta función ayuda a reducir horas de mano de obra cuando existen gerentes adicionales trabajando.
- La opción para asegurar que un solo gerente de turno esté trabajando, te permite garantizar que tengas a un gerente trabajando en todo momento, quien es responsable de toda la operación comercial. Tú especificas el número mínimo de horas que deben permanecer en la posición de gerente de turno.

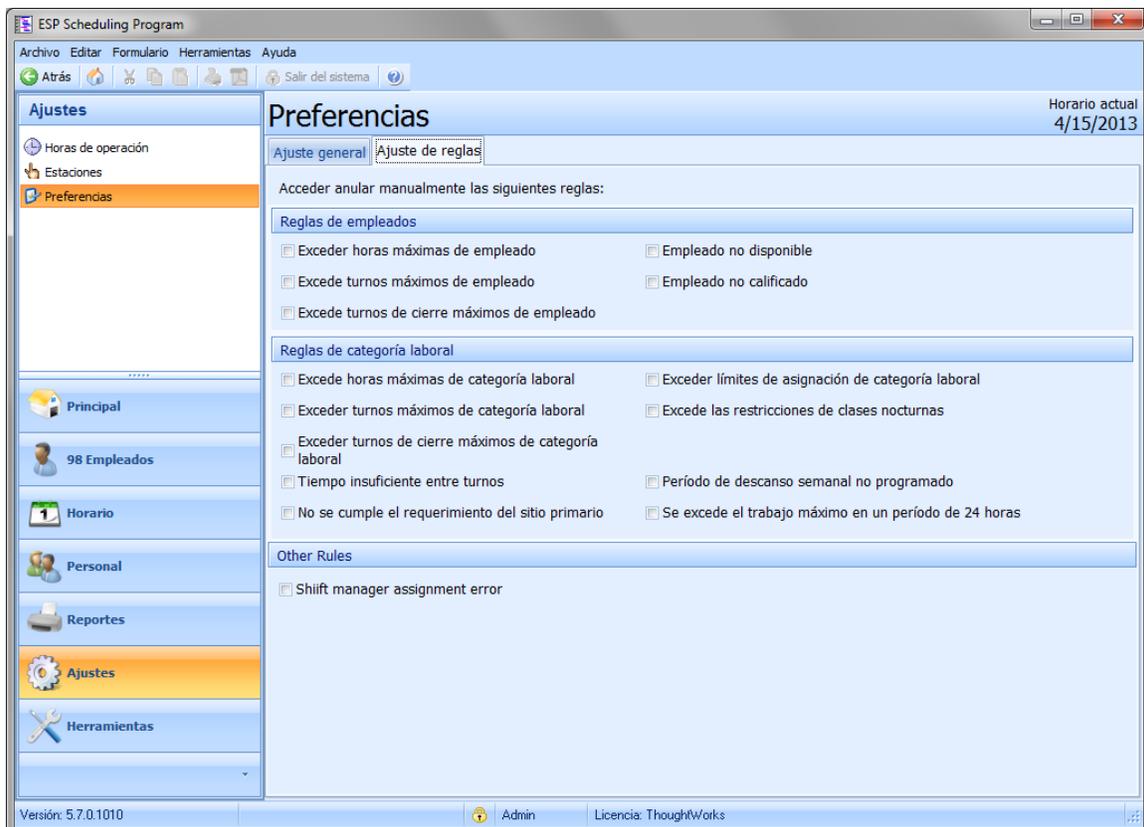


Categorías laborales – Ajuste de reglas

El tabulador para el ajuste de reglas te permite ver cuáles son las reglas que se te permite violar cuando estás editando tu horario manualmente.

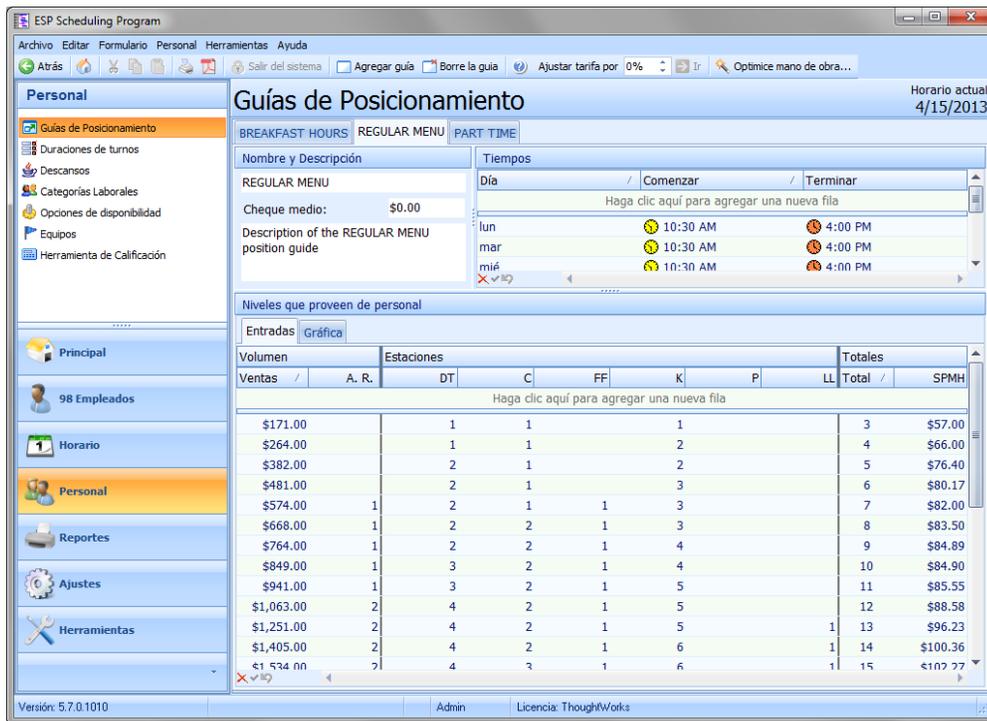
El ESP nunca violara una regla, pero tú como gerente quizás desees asignar turnos temporalmente que violan algunas reglas.

- Si una regla está marcada, esto significa que tienes permitido violar manualmente esta regla al editar tu horario. Los turnos con estas violaciones de la regla se volverán **ROJO BRILLANTE** en la pantalla de edición para advertirte. Sin embargo, son permitidos y ESP te dejará continuar.
- Si una regla **no** está marcada, esto significa que no podrás violar manualmente esta regla y no se te permitirá imprimir tu horario. Si este contiene cualquier tipo de violación, la impresión se deshabilitará hasta que corrijas la violación. Los turnos con este tipo de violación aparecerán **ROJO OSCURO** para indicarte que debes corregirlos o no podrás imprimir o enviar por mail tu horario.

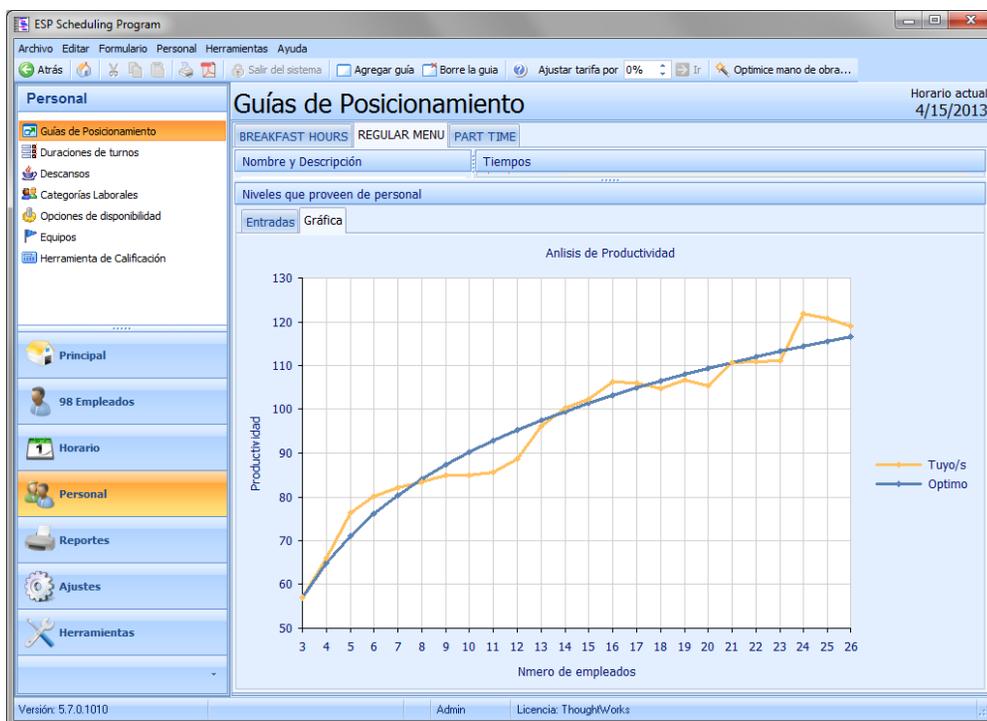


Guía de posicionamiento

- Estas pantallas son las más importantes de este programa. Estas pantallas determinan cuánta gente será asignada a cada estación con base en tus ventas o transacciones.
- Cada fila en la pantalla sólo debe de tener una persona de más que la fila de arriba. Incluir 2 o más personas puede causar desperdicio de mano de obra.
- Usa la columna de productividad en la extrema derecha como apoyo para crear una pantalla que tenga una productividad que se incremente consistentemente. Nunca debe de ser más baja que la fila anterior o podrías estar desperdiciando mano de obra.
- Solo las posiciones de mano de obra que son variables aparecerán en esta pantalla.
- Pantallas múltiples. Si existen ocasiones en las que tu nivel de productividad es significativamente diferente, entonces deberás usar una guía de posicionamiento diferente, por ejemplo: personal de tiempo completo vs. medio tiempo. Tu cheque promedio también puede influenciar la necesidad de usar diferentes pantallas para diferentes días.
- El campo AR es usado para que el ESP sepa cuánta programación de empleados por debajo del promedio tolerarás cuando encuentre un aumento muy breve y drástico en las ventas. Por ejemplo a la hora pico de la comida, a menudo el ESP no puede programar la cantidad exacta de mano de obra necesaria sin desperdiciar mano de antes y después de la hora pico, porque dicho pico es muy breve. Ajustar el AR en 0 para las ventas menores, 1 para ventas medianas 2-3 para ventas altas o muy altas por lo regular funciona bien.
- El grafico puede ser usado para ver la grafica de productividad. Una tabla bien diseñada producirá una curva continuamente ascendente. La curva amarilla es tu grafica, la curva azul es la curva ideal si promedias los picos en tu gráfica.
- Presiona la pestaña **Optimizar mano de obra** para que el ESP automáticamente ajuste tus valores de venta para que coincida con la curva verde.
- Para añadir nuevas guías o para desechar guías sin usar haciendo clic en las pestañas Agregar o Borrar guías en la barra de herramientas.
- Puedes posicionar tu cursor en cualquiera de la filas y presionar CTRL+A para copiar el grafico entero a tu carpeta. Después, coloca tu cursor en una hoja de cálculo en Microsoft Excel y presiona CTRL+V para pegar el grafico dentro de de Excel. Ahora lo podrás imprimir o hacer otras funciones como en cualquier hoja de cálculo.
- Podrás usar la opción de ajustar porcentaje en la barra de herramientas para incrementar o disminuir en porcentaje de todas las ventas/ transacciones a la vez. Esto incrementará o disminuirá la productividad en tu gráfica y es una forma rápida de ajustar tus horarios.

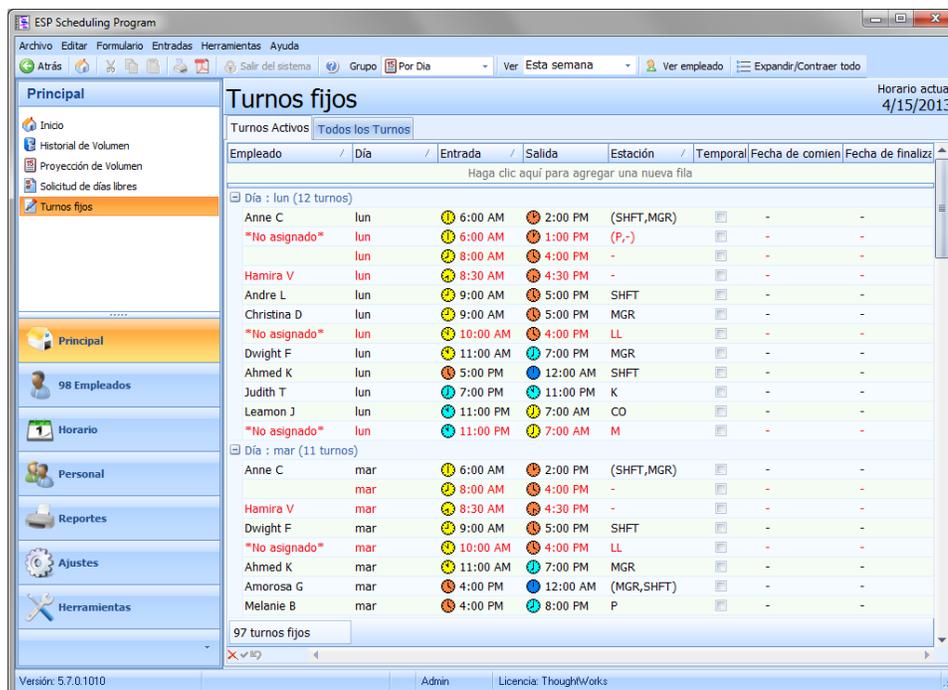


Aviso: la línea amarilla la representa la productividad en la guía de posicionamiento actual. La línea azul es lo que será si haces clic en el botón Optimizar mano de obra, en la barra de herramientas.



Turnos fijos

- Esta pantalla muestra todos los turnos fijos en tu horario. También muestra los tipos de turnos fijos.
 - Turnos fijos que no han sido asignados a un empleado específico para que ESP encuentre un empleado calificado para llenarlo.
 - Turnos fijos que ya han sido asignados específicamente a un empleado. Este tipo de turno fijo aparecerá en el archivo personal del empleado.
- Con el tabulador (TAB) puedes aumentar turnos adicionales rápidamente porque ESP memoriza los detalles y los llena automáticamente cuando tú ingresas el siguiente turno. Cuando ingresas el nombre, ESP llena el resto de la información. Solo presiona el tabulador (TAB) hasta que regreses al Inicio, para comenzar una nueva entrada.
- Haz Clic en el botón de Expandir/Contraer todo para ver todos los turnos, o solo el resumen del día
- La cantidad de turnos fijos aparece junto al nombre del día. El total de la semana aparece en la parte inferior de la pantalla.
- Los turnos que aparecen en rojo violan una de la reglas de programación de turnos, o simplemente no están asignados
- Usa el botón AGRUPAR POR en la barra de herramientas para agrupar los turnos por día de la semana o por nombre de empleado, o por tipo de estación (gerente, empleados, tipo)
- Usa el cuadro TEMP si deseas que ese turno fijo sea temporal. Si haces esto deberás especificar el rango de las fechas en que será programado. ESP asumirá automáticamente sólo la semana actual, si esto es correcto no se necesitas cambiar nada.



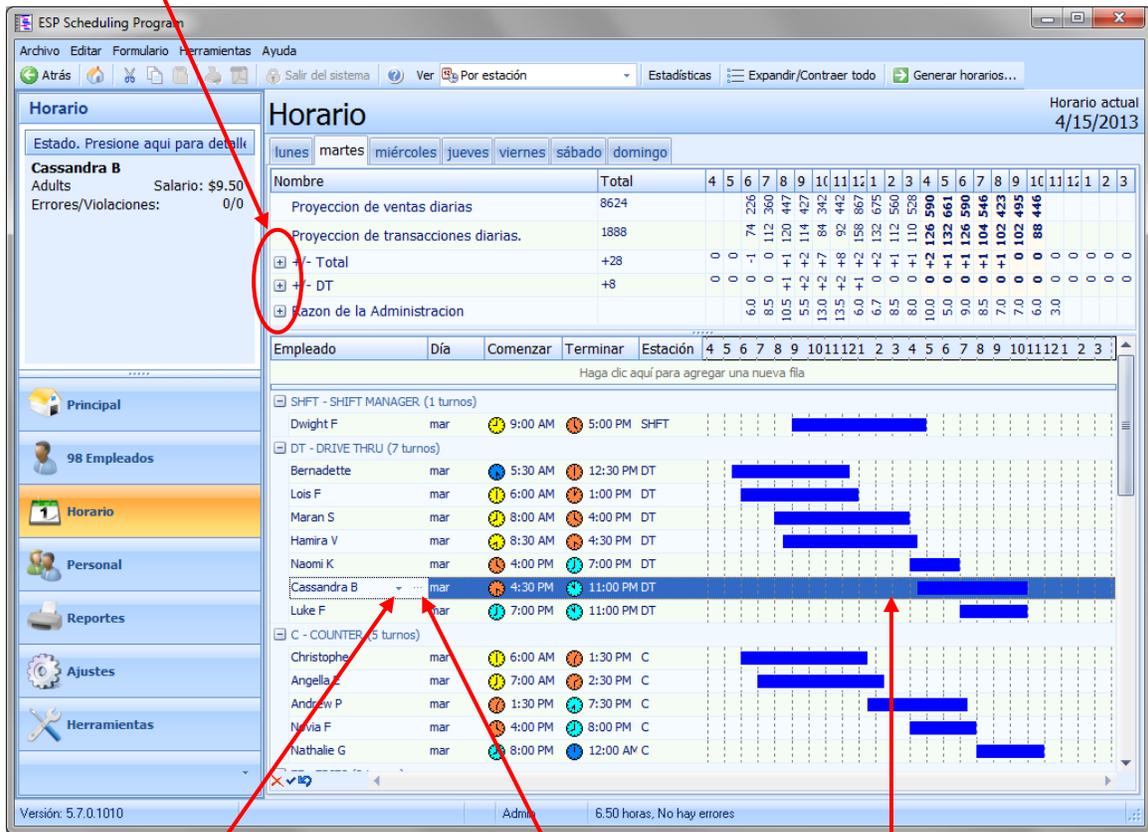
The screenshot shows the 'Turnos fijos' (Fixed Shifts) screen in the ESP Scheduling Program. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Historial de Volumen', 'Proyección de Volumen', 'Solicitud de días libres', and 'Turnos fijos'. The main area displays a table of shifts for two days: Monday (12 shifts) and Tuesday (11 shifts). Each row lists an employee name, the day, start and end times, and the station type. Some shifts are marked as 'No asignado' (Not assigned) in red. The bottom of the screen shows '97 turnos fijos' and the version '5.7.0.1010'.

Empleado	Día	Entrada	Salida	Estación	Temporal	Fecha de comien	Fecha de finaliz
Anne C	lun	6:00 AM	2:00 PM	(SHFT,MGR)		-	-
No asignado	lun	6:00 AM	1:00 PM	(P,-)		-	-
	lun	8:00 AM	4:00 PM	-		-	-
Hamira V	lun	8:30 AM	4:30 PM	-		-	-
Andre L	lun	9:00 AM	5:00 PM	SHFT		-	-
Christina D	lun	9:00 AM	5:00 PM	MGR		-	-
No asignado	lun	10:00 AM	4:00 PM	LL		-	-
Dwight F	lun	11:00 AM	7:00 PM	MGR		-	-
Ahmed K	lun	5:00 PM	12:00 AM	SHFT		-	-
Judith T	lun	7:00 PM	11:00 PM	K		-	-
Leamon J	lun	11:00 PM	7:00 AM	CO		-	-
No asignado	lun	11:00 PM	7:00 AM	M		-	-
Día : mar (11 turnos)							
Anne C	mar	6:00 AM	2:00 PM	(SHFT,MGR)		-	-
	mar	8:00 AM	4:00 PM	-		-	-
Hamira V	mar	8:30 AM	4:30 PM	-		-	-
Dwight F	mar	9:00 AM	5:00 PM	SHFT		-	-
No asignado	mar	10:00 AM	4:00 PM	LL		-	-
Ahmed K	mar	11:00 AM	7:00 PM	MGR		-	-
Amorosa G	mar	4:00 PM	12:00 AM	(MGR,SHFT)		-	-
Melanie B	mar	4:00 PM	8:00 PM	P		-	-

Editar tu horario

Hay muchas opciones disponibles que te ayudaran a preparar el mejor horario posible.

Haz Clic en el signo de más (+) para expandir la vista para mostrar la mano obra Proyectada y Actual para cada hora.



The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) window in the ESP Scheduling Program. At the top, there's a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Formulario', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu, there are navigation buttons like 'Atrás', 'Salir del sistema', and 'Ver Por estación'. The main area is divided into a left sidebar with navigation options (Principal, Empleados, Horario, Personal, Reportes, Ajustes, Herramientas) and a main content area. The main content area has a 'Horario' header and a summary table. The summary table has columns for days of the week and hours (4-3). It lists various tasks like 'Proyeccion de ventas diarias' and 'Proyeccion de transacciones diarias', along with their totals and daily values. A red circle highlights the '+' icon next to the 'Total' row. Below the summary table is a grid showing employee schedules. The grid has columns for 'Empleado', 'Día', 'Comenzar', 'Terminar', 'Estación', and hours (4-3). Employees listed include Dwight F, Bernadette, Lois F, Maran S, Hamira V, Naomi K, Cassandra B, Luke F, Christophe, Angella, Andrew P, Nuvia F, and Nathalie G. Red arrows point from the text instructions to the '+' icon, the employee list, and the schedule grid.

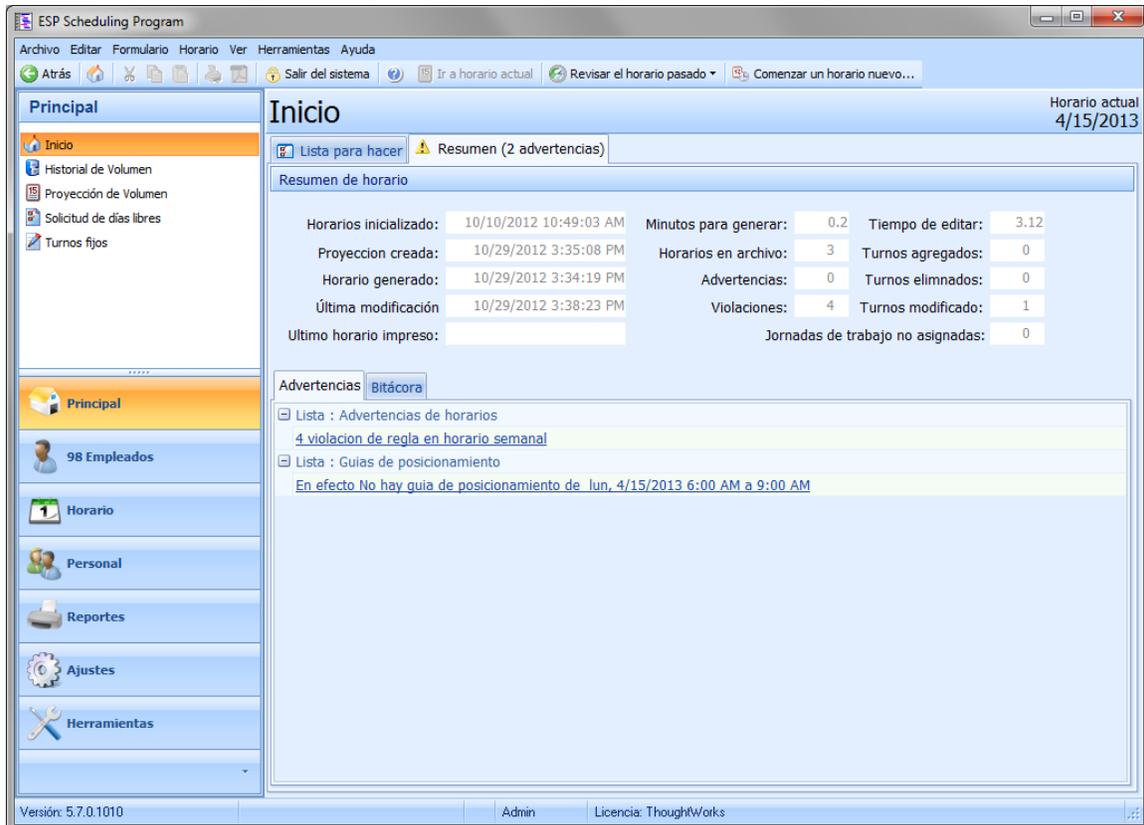
Haz clic en la flecha negra para escoger un nombre de empleado de la lista mostrada.

Haz clic en el icono de detalles de la lista de empleados disponibles, para obtener la mejor opción para ese turno.

Para desplazarte hacia arriba y hacia abajo a través del horario haz clic en cualquier lugar de la tabla, no en la información del turno a la izquierda; después usa la rueda del ratón.

Sugerencias para analizar tu horario

- En la página Inicio haz clic en la pestaña **Resumen** para obtener rápidamente las estadísticas de tu horario.
- El tiempo de edición es un buen indicador del tiempo que te toma editar un horario. Sin embargo, el tiempo que tengas abierta la pantalla se contabilizará como tiempo de edición, así que reportará más tiempo del que realmente te toma si por ejemplo te alejas de la computadora mientras la pantalla de edición está abierta y regresas 5 minutos después, esos 5 minutos serán añadidos al tiempo de edición.
- Los turnos añadidos/eliminados/modificados son un buen indicador de la "cantidad" real de edición que hiciste. Entre más bajo sea el número mejor será tu horario.
- Cualquier problema en la sección de Advertencias deberá ser resuelto inmediatamente para prevenir problemas futuros con tu horario.
- La pestaña LOG lleva el registro de varias actividades para solución de problemas. Cosas como cuando se importan datos, cuando se envía un correo electrónico, cuando los horarios fueron editados y más.



ESP Scheduling Program

Archivo Editar Formulario Horario Ver Herramientas Ayuda

Atrás Salir del sistema Ir a horario actual Revisar el horario pasado Comenzar un horario nuevo...

Principal

- Inicio
- Historial de Volumen
- Proyección de Volumen
- Solicitud de días libres
- Turnos fijos

Principal

- 98 Empleados
- Horario
- Personal
- Reportes
- Ajustes
- Herramientas

Inicio Horario actual 4/15/2013

Lista para hacer Resumen (2 advertencias)

Resumen de horario

Horarios inicializado:	10/10/2012 10:49:03 AM	Minutos para generar:	0.2	Tiempo de editar:	3.12
Proyeccion creada:	10/29/2012 3:35:08 PM	Horarios en archivo:	3	Turnos agregados:	0
Horario generado:	10/29/2012 3:34:19 PM	Advertencias:	0	Turnos eliminados:	0
Última modificación:	10/29/2012 3:38:23 PM	Violaciones:	4	Turnos modificado:	1
Ultimo horario impreso:		Jornadas de trabajo no asignadas:	0		

Advertencias Bitácora

- Lista : Advertencias de horarios
 - 4 violacion de regla en horario semanal
- Lista : Guías de posicionamiento
 - En efecto No hay guia de posicionamiento de lun, 4/15/2013 6:00 AM a 9:00 AM

Versión: 5.7.0.1010 Admin Licencia: ThoughtWorks



Evaluando tu horario

La mejor prueba de lo bien que programaste ESP es comparando tu horario final editado con un horario recién generado no-editado. Debe de haber muy poca diferencia entre los dos. Por lo general no debes modificar demasiado tu horario-producido por la computadora; tu edición se debe de limitar a cambios menores. Descarga y usa nuestra **herramienta de calificación ESP (ESP score card)** para conocer tu desempeño. Está disponible en español.

<http://www.thoughtworksinc.com/ESP5/downloadsV5.htm>

Lo primero que hay que hacer es generar un horario Nuevo y sin hacer ninguna edición, inmediatamente registrar las horas diarias y semanales usadas en el los espacios inferiores donde dice Horario Recién Generado.

Ahora realiza todas las ediciones necesarias a tu horario. Una vez que termines de editar y estés listo para anotar el horario registra las horas diarias y semanales usadas en el espacio de abajo, donde dice Horario Terminado.

Una variante aceptable entre los dos es entre el 3% - 5% (+ o -). Si tu diferencia es mayor, deberás revisar todas las pantallas del programa para asegurarte de que las pantallas reflejan los horarios correctos necesarios en tu tienda. En lo particular, tus pantallas de guías de posicionamiento y duración de turnos tienen un impacto importante en el número de horas programadas.

También debes revisar el número de turnos no programados, una tienda promedio con cuenta con suficiente personal con empleados flexibles, podría tener entre 5-10 turnos no-asignados por semana. Una tienda con un volumen más alto o una tienda con déficit de personal, podría esperar una cifra mayor.

	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	total semanal
Horario recién generado								
Horario terminado								
Diferencia								
% Diferencia								
# Turnos no asignados								



Recursos adicionales

Envíanos una copia de tus datos de ESP y te devolveremos un reporte detallado. Generaremos un número de escenarios diferentes usando varias configuraciones y te enviaremos un reporte completo de lo que encontremos, incluyendo sugerencias para ayudarte a producir mejores horarios en menos tiempo.

Cuando nos mandes tus datos, asegúrate de que has terminado completamente tu horario de la semana en curso, y que has terminado todas tus ediciones. Trata de escoger una semana "típica", y procura no mandarnos tus datos durante las temporadas vacacionales o con días festivos y/o días de actividades especiales.

Para enviarnos tus datos haz clic en [HELP | SEND DATA TO THOUGHTWORKS](#). Debes poder usar FTP en tu computadora para que funciones. Esto puede requerir que uses una cuenta de administrador en Windows. Después de subir tus datos al sitio FTP debes enviarnos un correo para informarnos que nos has mandado tus datos. Asegúrate de describir completamente quién eres, y por qué te gustaría que viéramos tus datos, o qué problema tienes.

Es mejor que envíes tus datos por e-mail. Usa un programa para compactar archivos como Winzip u otra herramienta para comprimir tu archivo ESP de información y después envíalo por correo electrónico, nuestro correo es: support@thoughtworksinc.com asegúrate de incluir un mensaje con tu e-mail indicándonos quién eres, el número de tu tienda etc., y la razón por la cual nos están enviando tus datos. Por favor explica los detalles de cualquier problema que estés experimentando. Te responderemos lo antes posible. También puedes guardar tu archivo de datos en un CD, DVD o puerto USB y enviarnoslo si así lo prefieres.

¿No estás seguro dónde se encuentra tu archivo de datos? Solo abre ESP así como lo haces normalmente y haz clic en el ARCHIVO / PROPIEDADES en el menú, esto mostrara una ventana de dialogo mostrándote la ubicación de tu archivo de datos ESP.

Visita nuestro sitio Web

Nuestro sitio Web incluye las últimas actualizaciones de ESP, programas de utilerías, nuestro boletín más reciente, documentación, así como una docenas de sugerencias y trucos para usar el ESP de manera efectiva. Nuestra dirección es:

<http://www.thoughtworksinc.com>

Lista semanal de tareas

<i>Descripción</i>	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Desde la página de inicio haz clic en el botón "Comenzar un horario Nuevo" en la barra de herramientas. Revisa los datos para asegurarte que es de la semana correcta, y haz clic en "OK"	<input type="checkbox"/>
Revisa las horas de operación. Tomando en cuenta cualquier día festivo, cambios en tus horas y cambios en tus requisitos para abridores y cerradores.	<input type="checkbox"/>
Ingresa las ventas reales (TC's) de la semana anterior. (Principal – Volumen histórico) Verifica que la información sea correcta. Si importas ventas automáticamente verifica que fueron importadas exitosamente. Siempre añade comentarios del volumen histórico para ayudarte en futuras ventas proyectadas.	<input type="checkbox"/>
Calcula la proyección de volumen (Principal – Volumen proyectado) Asegúrate de planear anticipadamente, decide que método usaras para proyectar (Usarás las semanas anteriores, o los años anteriores).	<input type="checkbox"/>
Agrega los empleados nuevos. Si los empleados son importados de nomina verifica que sean correctos y que estén completos.	<input type="checkbox"/>
Ingresa la fecha de baja para cualquier empleado que ya no trabaje contigo, o si son datos de baja a través de nomina verifique que hayan sido dados de baja correctamente.	<input type="checkbox"/>
Selecciona que disponibilidad quieres que ESP use para cada categoría de mano de obra (Personal opciones de disponibilidad) Haz esto antes de solicitar descansos.	<input type="checkbox"/>
Haz tu solicitud de descansos (Principal – solicitud de descansos) Haz tus solicitudes de la semana en curso primero, y al final de las semanas futuras.	<input type="checkbox"/>
Realiza cualquier otro tipo de cambios a los empleados según sea necesario. Haz cambios de disponibilidad permanente, actualización de calificación para la estación etc.	<input type="checkbox"/>
Ingresa horarios fijos, incluyendo la programación de gerentes (Personal horarios fijos). Cuando ingreses un mes completo de horarios de gerentes es mejor que ingreses todos los turnos de una semana a la vez después realiza la semana siguiente, el ESP memoriza fechas así que es más fácil realizar una semana completa a la vez, y no el mes completo de cada gerente. Además de revisar los turnos de los gerentes, revisa que todos los turnos fijos sean correctos.	<input type="checkbox"/>
Si estás usando el concepto de Equipo, revisa las disponibilidades y restricciones. Asegúrate de ajustar el día restringido si lo estás usando para rotar los días de descanso entre equipos.	<input type="checkbox"/>
Generar Nuevo Horario. (Principal – horario) después haz clic en " Generar Horario"	<input type="checkbox"/>
Edita tu horario (Principal – horario)	<input type="checkbox"/>
Imprime tu horario (Reportes – Reporte de horarios) Si les estás enviando por correo electrónico a tus empleados sus horarios personales, revisa la plantilla y actualiza el mensaje en caso necesario (Reportes – reportes por correo electrónico)	<input type="checkbox"/>
Realiza un respaldo semanal de tu información en un drive removible para protección.	<input type="checkbox"/>