

MULTI-SITE

WALK-IN

SPA

HAIR

BARBER

CLINIC

SHORTCUTS FUSION

HORARIO

PREVISIÓN DEL TRABAJO

HOME & MOBILE

BEAUTY



it suits you

Last updated 25 August 2016

By Erin Lewis

Product: Shortcuts Fusion

Software version no: 8.0.16.3

Document version no: 1.0

Country: Australia

CONTENIDO

- ACTIVANDO LA PREVISIÓN DEL TRABAJO 1**
- PREVISIÓN DEL TRABAJO 2**
- ESTABLECIENDO TIEMPOS PARA LA DEMANDA DE WALKIN 5**

SOBRE ESTE DOCUMENTO

La Previsión de Trabajo permite basarse en tiempos anteriores para calcular las necesidades futuras a tener en cuenta para peticiones de Walkin. Esta función muestra gráficas de barras de color representando la demanda de turnos sin cita previa reservada en el mismo día. Estas gráficas se pueden utilizar como una guía visual de ayuda para visualizar los picos y pausas que se podrían producir durante el día permitiendo planificar así los horarios de la plantilla de trabajadores de forma más eficiente y, prevenir el exceso o la falta de personal en determinadas horas de un día.

ACTIVANDO LA PREVISIÓN DE TRABAJO

La Previsión de Trabajo no es una funcionalidad que esté activada por defecto. Es necesario activarla desde Configuración.

- 1 Clic en el menú de **Configuración**
- 2 Clic en el icono de **Configuración**
- 3 Clic en el menú de configuración **General**
- 4 Clic en el icono **General**
- 5 Clic en la casilla **Permitir la Previsión del Trabajo**
- 6 Clic en el icono **Hecho**

The screenshot displays the 'Conf. general' (General Configuration) window. The left sidebar contains icons for 'Ventas', 'Seguridad', 'Empresa', 'General', 'Agenda', 'Stock', 'Clientes', 'Confirmación', and 'Walkin'. The 'General' menu is selected, and the 'General' icon is highlighted. The main area shows various settings, including 'Opciones', 'Club por defecto', 'Identificador de empresa', 'Identificador de empleado', 'Identificador de empleados', 'Identificador de cliente', 'Sexo por defecto de los cliente', '1º día del calendario', 'Preferencias de Impresión', 'Procesador de textos', and 'Carpeta Archivos'. The 'Permitir la previsión del Trabajo' checkbox is checked. The right sidebar shows 'SHORTCUTS' with a clock showing 16:40 on May 14, 2017, and icons for 'Principal', 'Herramientas', 'Stock', 'Configuración', 'Empleado', 'Grupos de Empleado', 'Habilidades', 'Servicios', 'Bonos', and a medical icon. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner.

PREVISIÓN DEL TRABAJO

Al completar una previsión, se podrá comparar datos de muestra de un marco de tiempo anterior para ayudar a calcular las necesidades futuras de tiempo a destinar para la atención de clientes sin cita previa Walkin. Se muestran gráficos de barras de color de la demanda de cita previa y de walk-in para cada día. Estas gráficas se pueden utilizar como una guía visual para ver cuando los picos y pausas se producirá durante todo el día, permitiendo planificar la plantilla de manera más eficiente, evitando el exceso de personal o la falta de personal en un día determinado.

- 1 Clic en el menú **Herramientas**
- 2 Clic en el icono de **Horario**
- 3 Clic en el botón **Previsión**
- 4 Introducir el periodo de previsión (el periodo de fechas del que se desea obtener la previsión)
- ! Al introducir el periodo de previsión y comparación, se debe introducir la fecha de finalización antes de la fecha de inicio.
- 5 Introducir periodo de comparación en el que desea basar la previsión. La demanda laboral de este periodo de tiempo se utilizará para calcular la demanda futura.
- 6 **Opcional:** introducir el porcentaje de aumento que se desea aplicar. (aumento producción desde periodo base hasta la actualidad)
- 7 Clic en **Procesar**

Employee Roster

Search Employee

Select Roster Date

	Mark Cells	Appt	Wait	Anna	Lucy	Chris	James	Katie
Tue	3/05/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	4/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Thu	5/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	6/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Sat	7/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	8/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Mon	9/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Tue	10/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	11/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Thu	12/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	13/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Sat	14/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	15/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Mon	16/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Tue	17/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	18/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM
Thu	19/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	20/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sat	21/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	22/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM				
Mon	23/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Tue	24/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	25/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Thu	26/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	27/05/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM

Hours for Week: 15/05/2016 To 21/05/2016

All Staff: 165 Hours 0 Minutes

Anna: 48 Hours 0 Minutes

Average Sales per Labour Hour

All Staff: 8.91 \$/hour

Anna: 16.77 \$/hour

3 Forecast

Commission

Forecast Labour

Forecast Period

This is the future time period for which labour is to be forecasted.

Select Start Date: Wed 1 Jun 2016

Select End Date: Thu 30 Jun 2016

4

Comparison Period

This is the same period last year, or another period to draw labour demand from.

Select Start Date: Wed 9 Dec 2015

Select End Date: Thu 7 Jan 2016

5

Uplift

Uplift is the percentage increase in business since the comparison period.

Enter the uplift value you wish to apply to the comparison period to calculate the forecast period figures.

Uplift: %

6

7

Compute

Done

8 Desplazarse hasta la fecha de la que se quiere preveer el trabajo.

A Se mostrará una vista previa del pronóstico en cada fecha. La columna 'Cita' muestra la demanda de trabajo en cita previa, y la columna 'Espera' muestra la demanda de trabajo de petición de turnos en el día.

9 Hacer Clic en el turno de cualquier empleado para ver una previsión de su trabajo para ese día.

10 Elegir si se desea ver la demanda de la cita o la demanda de turno en el día.

B La gráfica mostrará la demanda pronosticada para cada hora del día de izquierda a derecha.

C La altura de cada barra indica cuán ocupado se espera que sea; Cuanto mayor sea la barra, más clientes se pronostica que se deberán atender.

Employee Roster

	Mark Cells	Appt	Wait	Anna	Lucy	Chris	James	Katie
Wed	1/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	2/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	3/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Sat	4/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	5/06/2016							
Mon	6/06/2016			1:00 PM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Tue	7/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	9:00 AM - 12:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	8/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	9/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	10/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Sat	11/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	12/06/2016							
Mon	13/06/2016			8:00 AM - 1:00 PM	9:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	11:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM
Tue	14/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	15/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	16/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM		
Fri	17/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM		
Sat	18/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Sun	19/06/2016							
Mon	20/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Tue	21/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Wed	22/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Thu	23/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Fri	24/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Sat	25/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			

Hours for Week: 12/06/2016 To 18/06/2016

All Staff	142 Hours	0 Minutes
Anna	35 Hours	0 Minutes

Average Sales per Labour Hour

All Staff	0.00 \$/hour
Anna	0.00 \$/hour

Shifts for Anna for Thu (09/Jun/16)

Shift 1 of 1 | Shift Type: Normal

Work Times	Break Times
Start: 8 : 00 AM	Start: 12 : 00 AM
Finish: 5 : 00 PM	Finish: 12 : 00 AM
Break: <none>	

Shift Note:
 Appointment Book Note:

Forecast Demand

Time of Day: 8 9 10 11 12 1 2 3 4

Appointment Demand

Walk-in Demand

New
Delete
Done
Cancel
Help

D

Los colores del gráfico representan la eficacia con la que la plantilla planificada podrá cumplir con el pronóstico de trabajo:

Color Rojo: indica que el trabajo previsto excede en gran medida a la plantilla planificada. Se debería aumentar el número de personal para ese momento.

Color Naranja: indica que el trabajo previsto excede ligeramente a la plantilla planificada. Se tendría que aumentar el número de miembros del personal.

Color Verde: Indica que la plantilla planificada si podría atender el trabajo previsto.

Color Azul: Indica que hay demasiada plantilla para el trabajo previsto.

11

Una vez visualizado el pronóstico de trabajo para una fecha hacer clic en **Hecho**. Se aconseja realizar los cambios de horarios para ajustar la plantilla necesaria.

Employee Roster

Search Employee: Select Roster Date:

	Mark Cells	Appt	Wait	Anna	Lucy	Chris	James	Katie
Wed	1/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	2/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	3/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Sat	4/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	5/06/2016							
Mon	6/06/2016			1:00 PM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Tue	7/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	9:00 AM - 12:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	8/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	9/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Fri	10/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Sat	11/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Sun	12/06/2016							
Mon	13/06/2016			8:00 AM - 1:00 PM	9:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	11:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM
Tue	14/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM
Wed	15/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM 8:00 AM - 5:00 PM
Thu	16/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM		
Fri	17/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM		
Sat	18/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Sun	19/06/2016							
Mon	20/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Tue	21/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Wed	22/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Thu	23/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			
Fri	24/06/2016			8:00 AM - 5:00 PM	1:00 PM - 5:00 PM			
Sat	25/06/2016			8:00 AM - 2:00 PM	8:00 AM - 5:00 PM			

Hours for Week: 12/06/2016 To 18/06/2016

All Staff	142	Hours	0	Minutes
Anna	35	Hours	0	Minutes

Average Sales per Labour Hour

All Staff	0.00	\$/hour
Anna	0.00	\$/hour

Shifts for Anna for Thu (09/Jun/16)

Shift 1 of 1 Shift Type: Normal

Work Times: Start 8:00 AM, Finish 5:00 PM

Break Times: Start 12:00 AM, Finish 12:00 AM, Break <none>

Shift Note: Appointment Book Note

Forecast Demand Time of Day: 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4

New Delete Done Cancel Help

CONFIGURACIÓN DE TIEMPO PARA WALK-IN

Si se está utilizando el Administrador de Walk-in, es posible especificar un tiempo de espera óptimo y un tiempo de espera máximo que debe tenerse en cuenta al prever las demandas de trabajo para las visitas sin cita previa reservada.

- 1 Clic en el menú **Configuración**
 - 2 Clic en el icono **Configuración**
 - 3 Clic en el menú de configuración **General**
 - 4 Clic en el icono **Walkin**
 - 5 Introducir el tiempo de espera óptimo (en minutos).
 - 6 Introducir el tiempo máximo de espera (en minutos).
 - 7 Clic en el icono **Hecho**
- A** Estos valores serán utilizados para calcular la demanda de trabajo. Esto significa que la Previsión del Trabajo se optimizará para adaptarse a estos tiempos.

The screenshot displays the 'Walkin Manager' configuration screen. The interface is divided into several sections:

- Operator Input Options:** Includes radio buttons for 'Freehand', 'Keyboard', and 'Automatic Number'.
- General Options:** Includes checkboxes for 'Print Visit Ticket', 'Print In Service Ticket', 'Use Opening Hours', 'Auto Expand Visits In Service', 'Show Groups', 'Show Employee', 'Return to WIM after Checkout', 'Print Visit Identifier on POS Receipt', 'Show Estimated Wait Time', 'Prompt for Visit Tag', and 'Service breaks are bookable'.
- Visit Progress Mode:** Includes radio buttons for 'Manually finish all', 'Manually finish for employee changes and breaks', 'Manually finish for employee changes', and 'Automatic finish'.
- Wait Times for Demand Forecasting:** Features input fields for 'Optimal Wait' (set to 10) and 'Maximum Wait' (set to 20). A green circle with the letter 'A' is placed over the 'Optimal Wait' field.
- Group Input Options:** Includes radio buttons for 'Freehand' and 'Keyboard'.
- Client Data Focus:** Includes radio buttons for 'Predominantly Do Not Collect' and 'Predominantly Collect'.
- Display Production Value:** Includes radio buttons for 'None', 'Clients per Hour', and 'Service Revenue per Hour'.
- Employee Selection Mode:** Includes radio buttons for 'Single employee per visit' and 'Multiple employees allowed per visit'.
- Estimated Wait Display:** Includes radio buttons for 'Count down from initial estimate' and 'Always show latest estimate'.

Navigation elements include a left sidebar with icons for Sales, General, Security, Business, General, Appointment Book, Stock, Clients, Confirmation, Walkin, Roster, and Visual Options. A top bar shows 'Sales' and 'Walkin Manager' tabs. A right sidebar contains 'SHORTCUTS' with a clock showing '1:01 PM Mon, 16 May '16' and buttons for Main, Tools, Stock, Setup, Configuration, Employees, Employee Groups, Capabilities, Services, Series, and Contraindications. A bottom right corner features a 'Done' button with a green checkmark and a 'Log Off' button for 'Anna Owner'.



SHORTCUTS™

SMARTER BUSINESS TECHNOLOGY

it suits you

AUSTRALIA AND ASIA

166 Knapp Street
Fortitude Valley
QLD 4006
Tel: +61 7 3834 3232

www.shortcuts.com.au

UK AND EUROPE

Dalton House
Dane Road, Sale
Cheshire M33 7AR
Tel: +44 161 972 4900

www.shortcuts.co.uk

NORTH AMERICA

7711 Center Avenue
Suite 650
Huntington Beach CA 92647
Tel: +1 714 622 6682

www.shortcuts.net

HAIR | BEAUTY | CLINIC | SPA | BARBER | WALKIN | SCHOOL | MULTI-SITE