



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Agent Help

Usos de ajustes y controles comunes

Sumario

- 1 Uso de ajustes y controles comunes
 - 1.1 Cambiar la fecha
 - 1.2 Cambiar la configuración de una vista
 - 1.3 Usar los controles de navegación de la página
 - 1.4 Utilizar el teclado para ordenar las columnas
 - 1.5 Ver gráficos en esta Ayuda

Uso de ajustes y controles comunes

Cada vista de la aplicación Workforce Management (WFM) para Agentes tiene una barra **Menú** en la parte superior que menciona los nombres de los módulos dentro de la aplicación: **Planificación**, **Canjes**, **Preferencias**, **Tiempo libre**, **Ofertas** o **Configuración**. Haga clic en estos nombres para pasar de un módulo a otro o para ver una lista desplegable de las vistas de cada módulo. En la lista desplegable, haga clic en las vistas para abrirlas.

Sugerencia

Es posible que vea todos estos elementos en su barra de **Menú** o solo algunos, dependiendo de las opciones que su supervisor haya configurado para usted.

Su nombre de usuario y el icono **Ayuda**  aparecen en la esquina superior derecha de cada ventana.

Cambiar la fecha

Cuando se abre la aplicación WFM para Agentes, el calendario muestra la semana actual, de forma predeterminada. (Para cambiar la configuración predeterminada, consulte la sección **En el inicio de Mis valores**).

Si desea mostrar una semana diferente en su horario, cambie la fecha, utilizando los botones de

flecha de fecha **Anterior**  y **Siguiente**  o el botón de calendario emergente . Vea la siguiente figura.



October 16, 2016 - October 22, 2016

Figura: Botones Fecha y Calendario

En otras ventanas de WFM Web aparecen botones similares. En algunas ventanas, le permiten moverse en diferentes intervalos de tiempo, como se explica a continuación.

Para usar las flechas de fecha:

- Haga clic en  para retroceder.
 - En las vistas **Planificación**, **Canjes** y **Preferencias** se retrocede a la semana anterior.
 - En la vista **Tiempo libre** se retrocede al año anterior.

- Haga clic en  para avanzar.
 - En las vistas **Planificación**, **Canjes** y **Preferencias** se avanza a la siguiente semana.
 - En la vista **Tiempo libre** se retrocede al año anterior.

Para utilizar el calendario emergente:

1. Haga clic en el botón **Calendario** .
Aparece un calendario.
 2. Establezca las nuevas fechas.
 1. Haga clic en un día para seleccionar la semana que contiene ese día.
 2. Haga clic en la lista desplegable de meses para seleccionar un mes distinto.
 3. Haga clic en  o en , ubicados a ambos lados del año, para avanzar o retroceder un año.
3. Haga clic en **Aceptar**.
La ventana se renueva automáticamente para coincidir con la fecha seleccionada.

Cambiar la configuración de una vista

Puede cambiar los ajustes en todas las vistas de los módulos **Planificación**, **Canjes**, **Preferencias** y **Tiempo libre** (excepto la vista **Preferencias>Patrones de Disponibilidad**).

- Haga clic en **Configuración**  en la esquina superior derecha de la vista para agregar columnas o cambiar los datos que se muestran.
Los ajustes son diferentes para cada vista.

Usar los controles de navegación de la página

Si alguna de las vistas de Agente de WFM tiene más de una página de datos, utilice los botones de

navegación **Primera** , **Anterior** , **Siguiente**  y **Última**  para desplazarse entre las páginas. Estos botones están agrupados con un indicador numérico de la posición del

usuario dentro de las páginas:   1 de 1  

Utilizar el teclado para ordenar las columnas

Puede utilizar las teclas numéricas del teclado para ordenar las columnas en cualquier vista que tenga tablas con columnas ordenables.

Para ordenar las columnas mediante los controles del teclado:

1. Coloque el cursor dentro de una tabla.
2. Presione la tecla numérica del teclado que corresponda al número de la columna, al contar de izquierda a derecha.
Por ejemplo, si la columna es la tercera desde la izquierda, presione "3". La tecla actúa como un interruptor, clasificando la columna en orden ascendente o descendente.

Ver gráficos en esta Ayuda

Si está viendo esta ayuda en línea, haga clic en cualquier gráfico para ampliarlo. Haga clic en la "X" de la esquina superior derecha para cerrar la ventana gráfica ampliada.