



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 Web for Supervisors Help

Panel Contratos

Panel Contratos

Utilice el panel Contratos para **crear** nuevos contratos o visualizar, **editar**, **eliminar** o **copiar** contratos existentes. Utilice los controles disponibles en la esquina superior derecha de este panel para realizar las siguientes tareas:

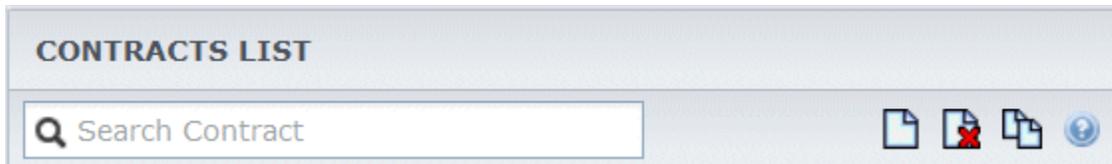


Figura: Controles del panel Contratos

 Campo <i>Buscar</i>	Ingrese los criterios de búsqueda. Por ejemplo, ingrese el nombre del contrato.
 Nuevo	Haga clic en este icono para crear un contrato nuevo.
 Eliminar	Haga clic en este icono para eliminar un contrato existente.
 Copiar	Haga clic en este icono para copiar y cambiar el nombre de un contrato existente.
 Ayuda	Haga clic en este icono para ver un tema de Ayuda sobre el panel Contratos.

Ver un contrato existente

Para ver una lista de los contratos existentes que están configurados para el centro que se seleccionó en el panel **Objetos**:

1. Seleccione **Políticas > Contratos**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione un centro existente.
Todos los contratos disponibles para este centro se muestran en una lista en el panel Contratos.

Crear un contrato

Para crear un nuevo contrato:

1. Seleccione **Políticas > Contratos**.

2. En el panel **Objetos**, seleccione el centro para el que desea crear un contrato.
3. En la esquina superior derecha del panel **Contratos**, haga clic en **Nuevo**  .
Aparece el panel Restricciones de las propiedades del contrato.

Importante

De forma predeterminada, el campo **Nombre** ya está lleno con un nombre único cuando se selecciona **Nuevo**. El nombre incluye un número para asegurar que cada **Contrato** creado recientemente tenga un nombre único en la base de datos de Configuración. Puede cambiar este nombre, pero debe seguir siendo único para evitar que ocurran errores de nombres duplicados.

4. En el panel **Restricciones**, establezca los parámetros según sea necesario.
5. Continúe configurando las propiedades del contrato seleccionando cada panel adicional en la parte superior del panel **Propiedades del contrato**, según sea necesario.
Para obtener información sobre cada panel, véase [Restricciones](#), [Patrones de disponibilidad](#), [Reglas de fin de semana y de días libres](#), [Sincronización](#), [Turnos](#), [Agentes](#) y [Perfiles](#).

Importante

Si un **contrato** se copia en un centro con un período de planificación distinto al del centro original, todos los valores del contrato relacionados con el período de planificación se restablecen en los valores predeterminados.

6. Para guardar los cambios en cada panel, haga clic en **Guardar**  .

Eliminar un contrato

Para eliminar un contrato:

1. Seleccione **Políticas > Contratos**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione el centro del cual desea eliminar un contrato.
3. En el panel **Contratos**, seleccione el contrato que desea eliminar.
4. En la esquina superior derecha del panel, haga clic en **Eliminar**  .

Copiar un contrato

Para copiar y pegar un contrato existente (para crear uno nuevo):

1. Seleccione **Políticas > Contratos**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione el centro desde el que desea copiar un contrato.
3. En la lista **Contratos**, seleccione un contrato existente.
4. En la esquina superior derecha del panel **Contratos**, seleccione **Copiar**  .
Aparece el panel **Copiar contrato seleccionado**.
5. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre del contrato.
6. En la sección **Asociar el contrato copiado con el siguiente centro**, seleccione el centro al que desea asociar este contrato.
7. En la esquina superior derecha del panel **Copiar contrato**, haga clic en  **Guardar ahora**.
El contrato se muestra en el panel **Contratos** con el nuevo nombre.
8. Para configurar las propiedades del contrato, seleccione cada panel adicional en la parte superior del panel **Propiedades del contrato**, según sea necesario.
Para obtener información sobre cada panel, véase [Restricciones](#), [Patrones de disponibilidad](#), [Reglas de fin de semana y de días libres](#), [Sincronización](#), [Turnos](#), [Agentes](#) y [Perfiles](#).
9. Para guardar los cambios en cada panel, haga clic en **Guardar**  .

Editar un contrato

Para editar un contrato existente:

1. Seleccione **Políticas > Contratos**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione el centro en el que desea editar un contrato.
3. En el panel **Contratos**, seleccione el contrato que desea editar.
Aparece el panel **Restricciones del contrato**.
4. En la lista desplegable, seleccione cada panel de propiedades que desea editar.
5. Después de editar el panel seleccionado, haga clic en **Guardar**  .