



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

[Vista Lista de canjes](#)

Vista Lista de canjes

Use la vista Lista de canjes para revisar y administrar los canjes de programas pendientes de los agentes. La vista muestra una tabla con los canjes de programa propuestos por los agentes, [DtSIctrs]controles estándar de selección de fechas]], botones para aceptar o rechazar cada canje pendiente y una lista desplegable que modifica el contenido de la tabla.

Las siguientes secciones cubren:

- **Mostrar la Lista de canjes** .
- **Usar la tabla** .
- **Aceptación o rechazo de los canjes** .
- **La lista desplegable Mostrar datos de (Horas de inicio/finalización de trabajo, Total de horas pagadas o Nombres de los turnos)**.

Mostrar la Lista de canjes

Para mostrar la vista Lista de canjes:

1. En el árbol Módulos, haga clic en **Canjes > Lista de canjes**.
Aparece la vista Lista de canjes.
2. En el árbol Objetos, seleccione un centro, equipos, y/o agentes.
Puede expandir las unidades de negocio para ver sus centros, y puede expandir los centros para ver sus equipos y agentes. Puede seleccionar cualquier número de agentes y/o equipos dentro de un único centro.

Los canjes solo puede ocurrir entre agentes del mismo centro Si selecciona un centro nuevo o sus equipos/agentes, se borrará cualquier selección realizada anteriormente en un centro diferente.
3. Haga clic en **Obtener datos** para llenar la **tabla** para los agentes seleccionados.

Uso de la tabla

La tabla **Lista de canjes** muestra todos los canjes de programa propuestos que cumplen con los criterios siguientes:

- Por lo menos uno de los participantes en el canje se encuentra entre los agentes seleccionados en el árbol Objetos.
- El canje aún se puede **aceptar o rechazar**. (Una vez aceptados o rechazados, los canjes dejan de aparecer en la tabla).
- El canje ocurre dentro de la semana seleccionada (Para ver otras semanas, utilice los **controles de**

selección de fechas en la parte superior derecha).

Cada canje propuesto aparece en dos filas (Si se muestra una barra de desplazamiento a la derecha, puede utilizarla para mostrar más canjes). La tabla incluye las siguientes columnas:

Fechas	Fechas de inicio y finalización del canje propuesto.
Nombre del agente	Nombres de los dos agentes que participan en el canje.
[Días de la semana]	Información del programa del agente para el día específico del canje. El contenido de la celda corresponde a su selección en la lista desplegable Mostrar datos de. Si el agente no está programado para un turno en el presente día, la celda contendrá: Día libre, Vacaciones, Horas de trabajo (para las horas de trabajo programadas sin un turno), o el nombre de una excepción (para excepciones de día completo programadas). Si la celda está en blanco, significa que este día no está incluido en el canje de programa propuesto.
Horas pagadas	Total de horas pagadas en la propuesta de canje.
Detalles	Botón para mostrar los detalles del programa de ambos agentes que participan en el canje.

Aceptación o rechazo de los canjes

Para aceptar o rechazar canjes propuestos:

- Haga clic en uno o más canjes en la **tabla** para seleccionarlos.
- Seleccione una de las siguientes opciones en el lado derecho de la vista (o en el menú **Acciones**):
 - **Aceptar**—Abre la ventana **Comentarios** para agregar un comentario (opcional) y aprobar el(los) canje(s) seleccionados.
 - **Rechazar**—Abre la ventana **Comentarios** para agregar un comentario (requerido) y rechazar el(los) canje(s) seleccionados.

Mostrar datos de

En esta lista desplegable, puede seleccionar lo que desea mostrar dentro de la celda de la **tabla**:

Total de horas pagadas	El total de horas pagadas para cada día.
Hora de inicio/finalización de trabajo	Horas de inicio y finalización del trabajo del agente. (Opción de pantalla predeterminada).
Nombres de turno o estado de programa	Nombres de los turnos asignados al agente para cada día.