



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

Informe de propiedades del turno

Informe de propiedades del turno

Para crear un Informe de propiedades de turnos:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de políticas** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de propiedades de turno** en la lista del panel Objetos.
Aparece la primera pantalla del Asistente de informes, el **Encabezado**.
3. Para imprimir un encabezado en el informe, seleccione **Mostrar encabezado** y escriba el texto de encabezado que desee en el cuadro de texto.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. En la pantalla **Datos**, seleccione los turnos que desea incluir en el informe.
Puede expandir las unidades de negocio para mostrar sus centros, y los centros se expanden para mostrar sus perfiles. Puede seleccionar cualquier combinación de turnos entre múltiples centros.
6. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el [Visor de informes](#).

Contenido del Informe de propiedades de turnos

Centro [encabezado]		Centro seleccionado, su huso horario y el (primer) turno seleccionado. Cada uno de los turnos siguientes se muestra por separado.
Nombre del turno		Nombre del turno cuyas propiedades se muestran a continuación.
Mín. de horas pagadas		Número mínimo de horas definidas para este turno. Todos los contratos asignados al turno deben estar disponibles para trabajar por lo menos este número de horas.
Máx. de horas pagadas		Número máximo de horas definidas para este turno.
Primera hora de inicio		Hora más temprana en la que puede comenzar este turno.
Última hora de inicio		Última hora en la que puede comenzar este turno.
Primera hora de finalización		Hora más temprana en la que puede finalizar este turno.
Última hora de finalización		Última hora en la que puede finalizar este turno.

Días de la semana		Días en los cuales este contrato puede ser programado.
Regla de día libre		Regla para programar este turno. (Por ejemplo, un valor posible es El día siguiente no es libre).
Distrib. Período		Período de distribución para este turno.
Distrib. mín.		Cantidad mínima de tiempo que este turno debe ser programado durante el Período de distribución.
Distrib. máx.		Cantidad máxima de tiempo que este turno debe ser programado durante el Período de distribución.
Distancia mín. entre elementos del turno		Mínimo lapso de tiempo que se permite entre los elementos de turno (recesos para descansar y comer).
Distancia máx. entre elementos del turno		El lapso mayor de tiempo que se permite entre los elementos de turno (recesos para descansar y comer). También se aplica a la distancia entre el inicio de turno y el primer elemento de turno y desde el último elemento de turno al final del turno.
Uso de secuencias de tareas		La utilización de Secuencias de tareas durante la programación.
Secuencias de tareas [si es pertinente]	Nombre de secuencia de tarea	Secuencia de tareas asociada con el turno.
	Índice	Especifica la posición del elemento de secuencia de tareas dentro de la secuencia de tareas.
	Conjunto de actividades	Especifica el conjunto de actividades en que el agente puede trabajar durante el intervalo de secuencia de tareas especificado.
	Duración mín.	Duración mínima de secuencia de tarea.
	Duración máx.	Duración máxima de secuencia de tarea.
	Posición fija	Especifica si el intervalo de secuencia de tareas posee límites estrictos. Los valores posibles son: <ul style="list-style-type: none"> • La tarea es flexible dentro del

		<p>intervalo que transcurre entre la hora de inicio más temprana y la última hora de finalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inicio es fijo, la finalización es flexible. • La finalización es fija, el inicio es flexible. • El inicio y la finalización son fijos.
Contratos		Contratos asociados con el turno.
Secuencias de elementos del turno [si es pertinente]	Mín. de horas pagadas	Duración de turno mínima pagada para la cual tendrá efecto esta secuencia de recesos para descansar y recesos para comer. (A esta secuencia de recesos para descansar y recesos para comer no podrán aplicarse turnos más breves que esta duración mínima).
	Permitido	Especifica si esta Secuencia de elemento de turno es usada durante programación (los valores pueden ser Sí o No).
	Índice	La posición del elemento de turno en la Secuencia de elemento de turno.
	Receso para comer	Recesos para comer que están asignados a esta Secuencia de elemento de turno.
	Receso	Recesos que están asignados a esta Secuencia de elemento de turno.
Receso [si es pertinente]	Nombre del receso	Receso para descansar asociado con el turno.
	Índice	Determina la posición del receso para descansar en la lista de recesos para descansar del turno. El mismo receso para descansar puede ocurrir más de una vez.
	Duración	Duración del receso.
	Duración mín. desde el inicio del turno	Separación mínima entre el inicio del turno y el inicio del receso para descansar.
	Duración máx. desde el inicio del turno	Separación máxima entre el inicio del turno y el inicio del receso para descansar.

	Duración mín. desde la finalización del turno	Separación mínima entre la finalización del receso para descansar y la finalización del turno.
	Tiempo pagado	Muestra si el receso es pagado o no.
	Intervalo de inicio	Muestra incrementos entre tiempo de inicio de recesos. Por ejemplo, con un intervalo de inicio de 15 minutos, los agentes salen a su receso para descansar de forma escalonada cada 15 minutos.
	Inicio de desplazamiento	Configura cuantos minutos pasaron la hora en el intervalo en el cual un receso puede ocurrir que el paso de inicio de cálculo puede comenzar.
	Posición fija	Determina si el receso para descansar debe ocurrir en un momento específico del turno.
Recesos para comer [si es pertinente]	Nombre del receso para comer	Receso para comer asociado con el turno.
	Índice	Determina la posición del receso para comer en la lista de recesos para comer del turno. El mismo receso para comer puede ocurrir más de una vez.
	Primera hora de inicio	Hora más temprana en la que puede comenzar este receso para comer.
	Última hora de finalización	Última hora en la que puede finalizar este receso para comer.
	Duración	Duración del receso para comer.
	Tiempo mínimo antes del receso para comer	La separación mínima entre la hora de inicio del turno y la hora de inicio del receso para comer.
	Tiempo mínimo después del receso para comer	La separación mínima entre la hora de finalización del receso para comer y la hora de finalización del turno.
	Pagado	Indica si el receso para comer es pagado o no.
	Intervalo de inicio	Las horas de inicio del receso para comer deben ser un múltiplo de este entero.