



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 Agents Help

[Agregar y editar preferencias de turnos](#)

# Agregar y editar preferencias de turnos

Utilice el panel Generalidades acerca de las Preferencias para agregar sus preferencias de turno:

1. Haga clic en **Agregar turno**.
2. En el menú desplegable **Fecha**, seleccione una fecha.
3. En el menú desplegable **Turnos**, seleccione un turno.
4. Seleccione una **Fecha de inicio** y una **Fecha de finalización** y marque **Día siguiente**, si corresponde.
5. En el campo **Comentarios**, ingrese cualquier comentario aplicable.
6. Haga clic en **Aceptar** para enviar la entrada o en **Cancelar** para descartarla y cerrar la ventana de diálogo.

## Importante

Cuando agregue un turno a sus preferencias, verá menos horas de inicio disponibles o posiblemente horas de inicio no aplicables, dependiendo del huso horario que seleccionó. En este caso, seleccione el huso horario del centro o intente con otro huso horario.

## Editar preferencias de turno

Utilice el panel Generalidades acerca de las preferencias para editar preferencias de turno. Véase [Editar y eliminar preferencias](#).