



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

[Diálogo Editar elemento](#)

Diálogo Editar elemento

El cuadro de diálogo **Editar elemento** se utiliza para editar la hora de inicio y la hora de finalización, o la duración, del elemento de programa de un agente.

1. En la cuadrícula **De Un Día** o de **Agente Extendido**, haga clic con el botón derecho del ratón en el turno o elemento de turno de un agente.
Para editar el turno en sí, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del turno.
Para editar un elemento de turno (conjunto de actividades, tiempo libre, tiempo marcado, receso para descansar o receso para comer), haga clic con el botón derecho del ratón en ese elemento.
Consulte **Cuadro de diálogo Editar excepción** si necesita editar una excepción.
2. En el menú de acceso directo que aparece, haga clic o coloque el puntero del ratón sobre **Editar** para mostrar el menú secundario **Editar**.
3. En el menú secundario, seleccione el elemento que desea editar.
El menú secundario siempre incluye la opción **Turno**. Si no incluye el elemento de turno que deseaba editar, presione **Esc** para cerrar el menú de acceso directo, y luego haga clic de nuevo con el botón derecho del ratón directamente dentro del elemento de turno.
4. Ajuste la **Hora de inicio** y de **finalización** si lo desea.
Seleccione **Día siguiente** al lado de los cuadros de texto **Hora de inicio** y **Hora de Finalización** si el elemento turno comienza el día después del inicio de los turnos del agente. O seleccione **Día siguiente** al lado del cuadro de texto **Hora de Finalización** si el elemento turno comienza el mismo día del inicio de los turnos del agente, pero termina un día después.
5. Si está editando un turno, puede seleccionar **Mover elementos del programa con turno**.
 - Si selecciona esta casilla de verificación, no puede editar directamente la hora de finalización del turno. WFM Web calcula la hora de finalización basándose en la hora de inicio introducida. Mueve todo el turno y todos los elementos del turno, con excepción de los recesos para comer y las excepciones.
 - Si deja en blanco esta casilla de verificación, puede especificar las horas de inicio y finalización del turno.
 - La opción **Mover elementos del programa con turno** aparece solamente cuando se edita un turno.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

El cuadro de diálogo se cierra si la edición se completa satisfactoriamente. La cuadrícula refleja sus ediciones en este elemento de programa, y los conjuntos de actividades adyacentes se pueden expandir o contraer automáticamente para mantener un programa continuo.

Un mensaje de **Advertencia** aparece si la edición incumple las restricciones de tiempo del turno o de cualquier elemento del turno. Por ejemplo, WFM Web intenta mantener la distribución de recesos para descansar y los conjuntos de actividades dentro de los turnos, y nunca mueve recesos para comer o excepciones junto con los turnos. Además, los recesos para comer no pueden ocurrir fuera de las horas del turno.