



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

Asistente de inserción de turno

Asistente de inserción de turno

Use el **Asistente de inserción de turno** para insertar un turno en el programa de un agente:

1. En la cuadrícula **De un día** o de **Agente Extendido**, haga clic con el botón derecho del ratón en la fila de un agente.
2. Haga clic en cualquier intervalo para cualquier agente que no tenga un turno programado.
3. En el menú de acceso directo que aparece, seleccione **Insertar turno**.
En la primera de las dos pantallas del **Asistente de inserción de turno**, **Seleccionar turno**, se abre.
4. En la lista **Seleccionar turno**, haga clic en una fila de turno para seleccionarlo.
Esta lista muestra el nombre y las horas de cada turno configurado en WFM Web. Si es necesario, aparece una barra de desplazamiento vertical a la derecha.
5. Ajuste la **Hora de inicio** y de **finalización** del turno, según sea necesario.
 - Seleccione **Día siguiente** si la **Hora de finalización** tiene lugar un día después de la **Hora de inicio**. Los valores de configuración que introdujo deben coincidir con las restricciones de tiempo configuradas para el tipo de turno.
 - Seleccione **Insertar automáticamente recesos para comer y recesos para descansar** para que los recesos para comer y descansar se inserten automáticamente en el turno y se optimicen, según la cobertura de programa, de acuerdo con las restricciones configuradas para este **Turno** en Web. Si esta opción no está verificada, el **Turno** se insertará sin recesos para comer o descansar, y se podrán insertar manualmente.
 - Seleccione la casilla de verificación **Mostrar actividades que coincidan con habilidades secundarias** para especificar las actividades que coincidan con la habilidad secundaria de este agente.
6. Haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla **Seleccionar conjunto de actividades**, puede seleccionar:
 - una o más actividades laborales
 - un conjunto de actividades
 - una o más actividades asociadas con un conjunto de actividades.
8. Si está insertando un turno para un agente que puede trabajar en múltiples actividades, puede seleccionar múltiples actividades.

Importante

Las horas de turno que seleccionó en la pantalla previa deben ser acordes con las restricciones de tiempo configuradas para el conjunto de actividades. (Haga clic en **Atrás** si requiere cambiar las horas de inicio y finalización del turno).

9. Haga clic en **Finalizar** para insertar actividades de trabajo o conjunto de actividades y cerrar el asistente.

Importante

No se muestran advertencias si el turno contiene elementos de turno configurados incorrectamente que no pueden ser insertados.

Reaparece la vista. El nuevo turno aparece como barra azul oscuro (puede cambiar el color con la **Herramienta Colores**).