



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

Tiempo marcado

Tiempo marcado

Utilice Tiempos marcados para identificar los períodos que WFM deba rastrear y para mostrar los que no se han considerado todavía. Por ejemplo, algunos agentes podrían trabajar cada uno cierta cantidad de horas en un asunto que involucre una cuenta. Al utilizar tiempos marcados, se puede designar que esas horas empleadas trabajando en ese asunto se muestren y se notifiquen en el módulo Programas utilizando el Informe de tiempo marcado del programa y el Informe de tiempo marcado total del programa generados en el módulo Informes de WFM Web.

Utilice los procedimientos en este tema para **crear**, **editar**, **eliminar** y **copiar** Tiempos marcados.



Crear tiempos marcados

Para crear nuevos tiempos marcados:

1. En el módulo **Políticas**, seleccione **Tiempos marcados**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione el o los centros o la unidad de negocio con el que se asociará el nuevo objeto.


Sugerencia

Puede seleccionar múltiples centros (haciendo clic en estos), pero solo una unidad de negocio.

3. Seleccione **Nuevo** .
La ficha **Propiedades** se abre de forma predeterminada.
4. Configure la **ficha Propiedades**.
5. Haga clic en la ficha **Centros asociados** y seleccione los centros que desea asociar con este Tiempo marcado.
6. Haga clic en **Guardar** .


Editar tiempos marcados

Para editar tiempos marcados:

1. En el panel **Tiempos marcados**, seleccione un tiempo marcado.
2. Seleccione la ficha **Propiedades** o la ficha **Centros asociados** y realice los cambios.
3. Haga clic en **Guardar** .



Eliminar tiempos marcados

Para eliminar tiempos marcados:

1. En el panel **Tiempos marcados**, seleccione un tiempo marcado.
2. Haga clic en **Eliminar** .

Copiar tiempos marcados

Para copiar un tiempo marcado existente:

1. En el panel **Tiempos marcados**, seleccione un Tiempo marcado existente.
2. Haga clic en **Copiar** .
3. Cuando se abra el panel **Copiar tiempo marcado**, escriba un nombre para el Tiempo marcado.
4. Expanda la lista **Empresa** y seleccione el centro al que desea asociar este Tiempo marcado.
5. Haga clic en **Aplicar** .

Ficha Propiedades

- **Nombre**—Cada tiempo marcado debería tener un nombre descriptivo que sea único dentro del centro.
- **Nombre corto**—El nombre que se utilizará en las representaciones gráficas de Tiempos marcados y Programador. Puede tener hasta tres caracteres.
- **Usado para marcar horas extras**—Este tiempo marcado se designa para marcar estados de programas de horas extras.

Ficha Centros asociados

1. Seleccione la casilla de verificación de cada centro para asociarlo al **Tiempo marcado** actual.
2. Desmarque la casilla de verificación de cada centro para desasociarlo del **Tiempo marcado** actual.
3. Haga clic en **Guardar**.