



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

Contratos del turno

8/2/2025

# Contratos del turno

Utilice el panel **Turnos > Contratos** para asignar contratos a un turno. Para abrir este panel, haga clic en **Contratos** en la parte superior del panel **Propiedades del turno**.

## Importante

Asignar contratos a un turno es opcional. Puede guardar un turno sin asociarlo con un contrato.

## Asignar un contrato a un turno

Para asignar un contrato a un turno:

1. En el panel **Turnos**, seleccione un turno.
2. En el panel del lado derecho, seleccione **Contratos**.
3. Haga clic en **Asignar un contrato a un turno** .
4. En la lista desplegable **Usar este estado para asignaciones**, seleccione el estado adecuado.
5. Seleccione uno o más contratos de la lista en el panel **Asociaciones de contratos**. Puede asignar varios contratos a un solo turno.
6. Haga clic en **Aplicar**  para mover los contratos seleccionados al panel **Contratos**.
7. Haga clic en **Guardar ahora** .

## Eliminar un contrato de un turno

Para cancelar la asignación o eliminar un contrato de un turno:

1. En el panel del lado derecho, seleccione **Contratos**.
2. En la lista **Contratos**, seleccione el contrato que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar contrato del turno** .
4. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmación**, haga clic en **Sí**.

## Cambiar el estado de un contrato asignado

Para cambiar el estado de un contrato asignado:

1. En el panel **Contratos**, use el menú desplegable **Estado** para el **Contrato** que desea cambiar y seleccione **Primario** (predeterminado) o **Secundario**.
2. Haga clic en **Guardar ahora** .

### Sugerencia

- Los contratos asignados aparecen solamente en el panel **Contratos**.
- Para seleccionar múltiples contratos, mantenga presionada la tecla **MAYÚS** o **CTRL** y haga clic en cada contrato adicional.
- Cada contrato asignado tiene un estado: **Primario** o **Secundario**. El estado predeterminado después de moverlo es **Primario**.