

# Plantillas de Horarios

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***





**Sector:** sector al cual va dirigida la plantilla (opcional, si se deja en blanco se asume que va dirigida a cualquier sector)

**Código:** número/nombre de referencia.

**Color:** color de referencia, sirve para identificar las plantillas.

**Horario desde:** horario de ingreso del turno.


**Horario hasta:** horario de salida del turno

**Intervalo desde:** horario de comienzo del intervalo (opcional).


**Intervalo hasta:** horario de finalización del intervalo (opcional).

**Skill:** Skill a la cual va dirigida la plantilla.


## EDITAR PLANTILLAS DE HORARIOS

Esta opción le permite realizar cambios de los datos cargados al momento de crear la **Plantilla de Horarios**. Para utilizar esta función, sobre la plantilla correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, luego seleccionar la opción  **Editar**, y modificar los datos que necesite. Una vez finalizado, pulse el botón **GRABAR** para guardar los cambios.

## BORRAR PLANTILLAS DE HORARIOS


Esta opción permite eliminar de manera permanente una **Plantilla** cargada. Para utilizar esta función, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre la plantilla correspondiente, luego seleccionar la opción  **Eliminar**, y por último hacer clic en **CONFIRMAR** para validar la acción.


## IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  **Imprimir**, en la parte superior del listado.

## EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 **Excel** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 **PDF** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 **CSV** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.