



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 Agents Help

Vista Filtro de asignación de ofertas

## Vista Filtro de asignación de ofertas

Ha llegado hasta esta ventana haciendo clic en el botón **Filtrar** en el panel **Asignación de ofertas**.

El cuadro de diálogo Filtrar se utiliza para limitar la presentación de programas disponibles en la ventana Asignación de ofertas, de esta manera: Seleccione los días de la semana y luego una segunda característica que se aplicará a los programas que tienen turnos en esos días.

1. Seleccione algunos o todos los días de la semana (Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb) para cada semana. Sus próximas selecciones se aplicarán solo a los programas que tienen turnos en esos días. Todos los días aparecen seleccionados de manera predeterminada.
2. Seleccione uno de estos tres botones de opción:

Botón de opción	Descripción
<b>Mostrar todos</b>	Deshaga todos los filtros actuales desactivando todas las otras posibles opciones. Muestra todos los programas.
<b>Por días libres</b>	Muestra solo programas que coincidan con los días libres completos que selecciona.
<b>Por inicio de turno</b>	Muestra solo programas con turnos que se inician no antes que sus ajustes <b>Hora de inicio más temprana</b> y no después de sus ajustes <b>Hora de inicio más tardía</b> , en sus días seleccionados. Si selecciona la casilla de verificación, ambos campos son necesarios.
<b>Y primer tiempo de comida</b> (una casilla de verificación que está habilitada solo si se selecciona Por inicio de turno)	También, muestre solo programas que tienen turnos con un primer receso para comer que comienza no antes de su ajuste de <b>Hora de inicio más temprana</b> y no después de su ajuste de <b>Hora de inicio más tardía</b> . Si ha seleccionado la casilla de verificación, ambos campos son necesarios.

3. Haga clic en el botón **Enviar** para aplicar sus elecciones o haga clic en **Cancelar** para abandonar el diálogo sin aplicarlas.