



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

[Filtrar la lista agentes disponibles](#)

Sumario

- 1 Filtrar la lista agentes disponibles
 - 1.1 Controles comunes
 - 1.2 Filtrar agentes por actividades
 - 1.3 Filtrar agentes por actividades de múltiples centros
 - 1.4 Filtrar agentes por contratos
 - 1.5 Visualizar y eliminar filtros







Filtrar la lista agentes disponibles

Cuando se agregan participantes a una reunión y no hay un gran número de agentes para seleccionar, podría desear utilizar el **Filtro**  (en la parte superior del panel **Agentes disponibles**) para agruparlos fácilmente por **Actividades**, **Actividades de múltiples centros** o **Contratos**.

Después de crear uno o más filtros, aparecen como viñetas sobre la lista **Agentes disponibles**. Si solo se selecciona un elemento para el filtro, la viñeta muestra el nombre del elemento seleccionado. Si se selecciona más de un elemento, la viñetas muestran el número de elementos en el filtro.

Cuando haga clic en **Filtro**  en el panel **Agentes disponibles**, verá tres fichas, todos con los siguientes controles:

Controles comunes

 Aplicar	Aplica los elementos seleccionados en una lista (actividades, actividades de múltiples centros o contratos).
 Cerrar	Cierra el panel Filtro sin aplicar las condiciones de filtro seleccionado.
 Añadir	Abre una sección que contiene una lista de elementos de selección (dependiendo de la ficha seleccionada: Actividades , Actividades de múltiples centros o Contratos).
 Eliminar	Elimina los elementos seleccionados anteriormente en la lista Filtrar por...
 Campo de búsqueda	Utiliza criterios de búsqueda para encontrar rápidamente elementos en listas largas.
 Ordenar	Permite varias opciones para ordenar, dependiendo de la lista de elementos que desea ordenar: <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades, ordenar por Actividades o Tipo • Para las actividades de múltiples centros, ordenar por Actividades de múltiples centros o Tipo • Para los contratos, ordenar por orden ascendente o descendente

Filtrar agentes por actividades

1. En el panel **Agentes disponibles**, haga clic en **Filtro**  .
Se abre el panel **Filtrar por..** con la ficha **Actividades** seleccionada de manera predeterminada.
2. En el panel **Filtrar por actividades**, haga clic en **Agregar**  .
3. Cuando se abra la lista de actividades, seleccione una o más actividades y haga clic en **Aplicar**  .
4. En la ficha de **Actividades**, si el filtro contiene todas las actividades seleccionadas, vuelva a hacer clic en **Aplicar**.

Para eliminar una actividad del filtro, haga clic en **Eliminar**  antes de aplicar el filtro. Para cerrar este panel sin aplicar ninguno de los elementos seleccionados, haga clic en **Cerrar**  .
El filtro aparece en la parte superior del panel **Agentes disponibles**.

Filtrar agentes por actividades de múltiples centros

1. En el panel **Agentes disponibles**, haga clic en **Filtro**  .
Se abre el panel **Filtrar por..** con la ficha **Actividades** seleccionada de manera predeterminada.
2. Haga clic en **Actividades de múltiples centros**.
3. En el panel **Filtrar por actividades de múltiples centros**, haga clic en **Agregar**  .
4. Cuando se abra la lista de actividades de múltiples centros, seleccione una o más actividades y haga clic en **Aplicar**  .
5. En la ficha de **Actividades de múltiples centros**, si el filtro contiene todas las actividades seleccionadas, vuelva a hacer clic en **Aplicar**.


Para eliminar una actividad del filtro, haga clic en **Eliminar**  antes de aplicar el filtro. Para cerrar este panel sin aplicar ninguno de los elementos seleccionados, haga clic en **Cerrar**  .
El filtro aparece en la parte superior del panel **Agentes disponibles**.

Filtrar agentes por contratos



1. En el panel **Agentes disponibles**, haga clic en **Filtro**  .
Se abre el panel **Filtrar por..** con la ficha **Actividades** seleccionada de manera predeterminada.
-

2. Haga clic en **Contratos**.

3. En el panel **Filtrar por contratos**, haga clic en **Agregar** .

4. Cuando se abre la lista de contratos, seleccione uno de los contratos más y haga clic en **Aplicar** .

5. En la ficha de **Contratos**, si el filtro contiene todos los contratos seleccionados, vuelva a hacer clic en **Aplicar**.

Para eliminar un contrato del filtro, haga clic en **Eliminar**  antes de aplicar el filtro. Para cerrar este panel sin aplicar ninguno de los elementos seleccionados, haga clic en **Cerrar** . El filtro aparece en la parte superior del panel **Agentes disponibles**.

Visualizar y eliminar filtros

Los **Filtros** aparecen en la parte superior de la lista **Agentes disponibles**, (y la lista **Reuniones**), que contiene solo los elementos filtrados. Puede ver el contenido de un filtro de dos maneras:

- Haga clic en el filtro para abrir una sección independiente que los enumere.
- Coloque el cursor sobre el filtro para ver un mensaje emergente que los muestra.

Por ejemplo, en la siguiente figura, el usuario hace clic en el filtro **Actividades (2)**, que abrió el panel **Filtrar por actividades**, que enumera los elementos en dicho filtro.

Para eliminar un filtro sin abrirlo, haga clic en **X** en la propia viñeta.

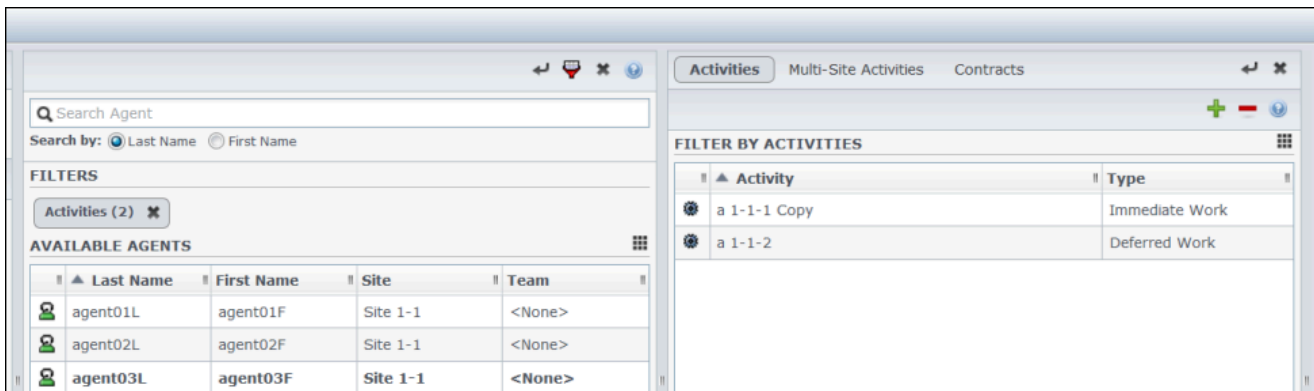


Figura: Viñetas de filtro en la vista de Reuniones