



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

Cuadro de diálogo Filtro

Cuadro de diálogo Filtro

Utilice el cuadro de diálogo **Filtro** para cambiar los elementos que aparecen en el módulo **Elementos de calendario**:

1. Seleccione la **ficha** Calendario
2. Seleccione **Elementos de calendario** desde el menú **Vistas**.
3. Seleccione uno o más objetos del panel **Objetos**. Un objeto puede ser:
 - En el árbol **Agentes**: una unidad de negocio, un centro, un equipo o un agente
 - En el árbol **Actividades**: una unidad de negocio, una actividad de múltiples centros, un centro o una actividad.
4. Seleccione una o varias fechas en el Calendario.
5. Haga clic en **Obtener datos**.
6. Haga clic en el **icono Filtro** de la barra de herramientas del módulo **Elementos de calendario** o seleccione **Filtro** del menú **Acciones**. Aparece el cuadro de diálogo **Filtro**. Tiene tres fichas:
 - **Elementos de calendario** contiene todos los tipos de **excepción** y los tipos de **preferencias**, los tipos de tiempo libre y los patrones de rotación.
 - **Estado solicitado** muestra todos los estados que pueden aparecer en la columna Estado solicitado de la tabla Calendario.
 - **Estado actual** muestra todos los estados que aparecen en la columna Estado actual de la tabla Calendario.
7. Desmarque las casillas de verificación de cualquier Elemento de calendario o estado que desee ocultar en la pantalla Calendario. O seleccione las casillas de verificación de los elementos que se encuentran ocultos actualmente y que desea mostrar.
8. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios o en **Cancelar** para restaurar las selecciones existentes.
La vista **Calendario** se actualiza para adaptarse a las opciones que seleccionó.

Sugerencia

De manera predeterminada, cuando otro usuario agrega un nuevo tipo de excepción mientras está abierto el calendario, el nuevo tipo de excepción aparece como no seleccionado en el cuadro de diálogo **Filtro del calendario**. Para ver agentes que tengan asignada una excepción del nuevo tipo, abra el cuadro de diálogo **Filtro** y seleccione la casilla de verificación correspondiente al nuevo tipo de excepción.