



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

DMW: Seleccionar recesos

## DMW: Seleccionar recesos

Para llenar la pantalla **Seleccionar recesos** en el **Asistente de eliminación múltiple** (DMW):

1. Seleccione un receso o recesos desde la lista **Seleccionar Recesos**. (Si hay más recesos ocultos encima o debajo de los elementos de lista que se muestran, utilice la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha para mostrarlos).
  - Para seleccionar elementos individuales, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras selecciona. Para deshacer la selección, siga presionando **Ctrl** y haga clic en el(los) elemento(s) cuya selección desea deshacer.
  - Para un rango de elementos, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús**, seleccione el último elemento del rango. Para modificar el rango, siga presionando la tecla **Mayús** y haga clic en el último elemento que desee incluir en el rango.

La lista muestra todos los recesos que se han configurado para el centro seleccionado en la WFM Web. Las columnas de la lista muestran todos los nombres completos del receso, nombres cortos, duración, si se paga o no el receso y el centro en el cual se muestra el nombre del centro del receso. En este contexto, no puede seleccionar ni borrar las marcas de la casilla de verificación **Pagado**.

2. Si seleccionó para eliminar recesos para comer, excepciones, tiempo libre o tiempo marcado, haga clic en **Siguiente**.  
De otro modo haga clic en **Finalizar** para eliminar el receso seleccionado y cerrar el asistente. Esto lo retorna a la vista **Agente extendido, De un día o Semanal**.
  - Si desea revisar o cambiar sus entradas en la [pantalla Seleccionar tipo de estado](#), haga clic en **Anterior**.
  - O haga clic en **Cancelar** si desea cerrar el asistente sin guardar su selección.