



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 excepciones](#)

DMW: Seleccionar excepciones

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

1. Seleccione una o más excepciones desde la lista **Seleccionar Excepciones**. (Si hay más excepciones ocultas encima o debajo de los elementos de lista que se muestran, utilice la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha para mostrarlas).
 - 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 desee deshacer.
 - Para un rango de excepciones, seleccione la primera excepción, mantenga presionada la tecla **Mayús**, seleccione la última excepción en el rango. Para revisar el rango, siga presionando la tecla **Mayús** y haga clic en la última excepción que desee incluir en el rango.

La lista muestra todas las excepciones que se han configurado para el centro seleccionado en el módulo **Políticas** de WFM Web. Las columnas de la lista muestran el nombre completo de cada excepción, su nombre corto, si es pagada, si es convertible a un día libre, si es una excepción de día completo y todos los centros a los que está asignada la excepción.

Sugerencia

Las casillas de verificación simplemente indican las propiedades configuradas de la excepción. No puede seleccionarlas ni borrarlas aquí.

- Si seleccionó eliminar el tiempo libre o el tiempo marcado, haga clic en **Siguiente**. Por lo demás, haga clic en **Finalizar** para eliminar las excepciones seleccionadas y cerrar el asistente. Esto devuelve al usuario a la vista **Agente extendido, De un día o Semanal**.
 - Si desea revisar o cambiar sus entradas en una pantalla anterior, haga clic en **Anterior**.
 - O haga clic en **Cancelar** si desea cerrar el asistente sin guardar su selección.