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 tiempos libres

7/27/2025

DMW: Seleccionar tiempos libres

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

1. Seleccione uno o más de los tipos de tiempos libres en la lista **Seleccionar tiempo libre**. (Si hay más tipos de tiempo libre 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 tiempos libres individuales, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras selecciona. Para deshacer la selección, siga presionando **Ctrl** y haga clic en el(los) elementos(s) cuya selección desee deshacer.
- Para seleccionar un rango de tipos de tiempo libre, seleccione el primer tipo de tiempo libre, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último tipo de tiempo libre que contenga el rango. Para revisar el rango, siga presionando la tecla **Mayús** y haga clic en el último tipo de tiempo libre que desee incluir en el rango.

  La lista muestra todos los tipos de tiempo libre 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 uno de los tipos de tiempo libre, su nombre corto, si es pagado o no, si se toma en cuenta para los límites de tiempo libre configurados y todos los centros al que está asignado tiempo libre.

> **Sugerencia**
>
> Las casillas de verificación simplemente indican las propiedades configuradas del tipo de tiempo libre. No puede seleccionarlas ni borrarlas aquí.

- Si seleccionó eliminar el tiempo marcado, haga clic en **Siguiente**.
  Haga clic en **Terminar** para eliminar los elementos de tiempo libre seleccionados y todos los otros elementos seleccionado 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.