



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

IMW: Seleccionar tipo de estado

IMW: Seleccionar tipo de estado

Para llenar la página **Seleccionar tipo de estado** en el **Asistente para inserción múltiple** (IMW):

1. Seleccione el **tipo de estado** que desea insertar.
Si seleccionó agentes de más de un sitio en la página **Seleccionar agentes**, entonces solo están disponibles estos tipos: **Día libre**, **Excepción**, **Tiempo libre**, **Tiempo marcado** y **Conjunto de trabajos**.
2. Haga clic en **Finalizar** o **Siguiente** (para pasar a la página siguiente).

El botón que está habilitado depende del estado que ha seleccionado:
 - **Botón Finalizar**—Habilitado si se selecciona Día libre. Haga clic en él para insertar un día libre en las fechas seleccionadas y los agentes seleccionados y cierre el asistente.
 - **Botón Siguiente**—Habilitado si se selecciona cualquier otro estado. Haga clic en él para abrir la pantalla apropiada del asistente para seleccionar **recesos para descansar**, **recesos para comer**, **excepciones**, **tiempo libre**, **turno**, **tiempo marcado** o **conjunto de trabajo**.
3. Para revisar o cambiar sus entradas en la página **Seleccionar fechas**, haga clic en **Anterior**.
O haga clic en **Cancelar** si desea cerrar el asistente sin guardar su selección.