



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

[Caixa de diálogo Filtrar](#)

# Caixa de diálogo Filtrar

Use a caixa de diálogo **Filtrar** para alterar quais itens aparecem no módulo **Itens de Calendário**:

1. Selecione a guia **Calendário**.
2. Selecione **Itens de Calendário** no menu **Visualizações**.
3. Selecione um ou mais objetos no painel **Objetos**. Um objeto pode ser:
  - Na árvore **Agentes**: uma unidade de negócios, um site, uma equipe ou um agente
  - na árvore **Atividades**: uma unidade de negócios, uma atividade multissite, um site, uma atividade.
4. Selecione uma data ou diversas datas no Calendário.
5. Clique em **Obter dados**.
6. Clique no ícone **Filtro** na barra de ferramentas do módulo **Itens de Calendário** ou selecione **Filtro** no menu **Ações**. Aparece a caixa de diálogo Filtro. A caixa de diálogo **Filtro** é exibida. Ela tem três guias:
  - **Os Itens de Calendário** listam todos os tipos de **exceção**, tipos de **preferência**, tipos de folga e padrões de revezamento.  
O
  - **Status Solicitado** lista todos os status que podem aparecer na coluna Status Solicitado da tabela Calendário.  
O
  - **Status Real** lista todos os status que podem aparecer na coluna Status Real da tabela Calendário.
7. Desmarque as caixas de seleção de todos os Itens de Calendário ou status que deseja ocultar da exibição do Calendário. Ou marque a caixa de seleção de qualquer item atualmente escondido que deseja exibir.
8. Clique em **OK** para salvar as alterações ou em **Cancelar** para restaurar as seleções existentes. A visualização **Calendário** é atualizada para corresponder à sua seleção.

## Dica

Por padrão, se outro usuário adicionar um novo tipo de exceção enquanto você estiver com o Calendário aberto, o novo tipo de exceção será desmarcado na caixa de diálogo **Filtro de Calendário**. Para ver os agentes que têm uma exceção atribuída do novo tipo, abra a caixa de diálogo **Filtrar** e marque a caixa de seleção do novo tipo de exceção.