



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

Assistente de Inserção Múltipla

# Assistente de Inserção Múltipla

Use o **Assistente de Inserção Múltipla** (IMW) para adicionar um item, como uma pausa, em várias escalas de agentes de uma vez. É possível usá-lo tanto nos **Cenários** como na **Escala Principal**.

## Usando o Assistente de Inserção Múltipla

Para usar o assistente:

1. Na visualização **De Um Dia**, **Extensão Agente** ou **Semanal**, selecione **Inserir Múltiplo** a partir de das seguintes opções:

- **Barra de ferramentas de Ações** 
- **Menu Ações**
- Clique com o botão direito no menu **Atalho** (não em visualização **Semanal**)

A tela **Selecionar Atividades** é aberta. Caso tenha alterações não salvas, o WFM Web avisará para salvá-las antes de prosseguir.

- Selecione uma ou mais atividades para inserir.  
A tela **Selecionar Agentes** é aberta.
- Selecione os agentes cujas escalas estão sendo editadas por você. (Agentes sem habilidades não são exibidos na tela de **Seleção de Agentes**.)

### Importante

Se estiver usando a funcionalidade **Inserir Múltiplo** em uma das visualizações de **Escala Principal** e tiver permissões de segurança **Aprovar Alterações**, será possível marcar a caixa de seleção **Confirmação automática dos itens inseridos** para que as alterações sejam imediatamente inseridas na escala. Caso não tenha a permissão de segurança necessária, essa caixa de seleção ficará desmarcada e desativada. Neste caso, qualquer inserção feita permanecerá **pendente** e deverá ser confirmada ou aprovada antes que tenham efeito na versão oficial da **Escala Principal**. Caso esteja usando uma das visualizações de **Cenário**, esta caixa de seleção estará sempre ativada.

- Clique em **Avançar**.
- Selecione as datas em que os itens devem ser inseridos, depois clique em **Avançar**.
- Na tela **Seleção de Tipo de Estado**, selecione um estado e clique em **Concluir** (para um **Dia de Folga**) ou **Avançar** (para outros itens de escala).
- Preencha as **pausas**, **refeições**, **exceções**, **folga**, **turno**, **hora marcada** ou a página de seleção de **conjunto de trabalhos** que aparece em seguida.
- Clique em **Concluir**.

A visualização reaparece.

- Caso a caixa de seleção **Auto confirmar itens inseridos** esteja ativada, e esteja editando um cenário de escala, as alterações serão confirmadas para o cenário.
- Caso a caixa de seleção **Confirmação Automática de itens inseridos** não esteja ativada e você esteja editando um cenário de escala, as alterações aparecerão na escala no modo **Pendente**. Deverão ser confirmados ou revertidos com o **assistente de Confirmação/Reversão Múltipla**.

Alterações pendentes no cenário de escala não são transferidas para a **Escala Principal** quando o cenário é publicado. Caso esteja editando a **Escala Principal** e a caixa de seleção **Confirmação Automática de itens inseridos** esteja ativada, as alterações confirmadas para a **Escala Principal** ficarão visíveis para todos os usuários.

Caso a caixa de seleção **Confirmação Automática dos itens inseridos** não estiver ativada, as alterações entrarão no modo **Pendente** e aparecerão para você, mas não para os outros usuários nas visualizações da **Escala Principal**. Alterações pendentes na Escala Principal devem ser:

- Revistos e aprovados/recusados por um usuário com permissão **Aprovar Alterações** (através da visualização **Aprovação de Alterações na Escala Principal**) ou
- Confirmados ou revertidos por você, caso tenha as permissões para **Aprovar Alterações**, através do **assistente de Confirmação/Reversão Múltipla**.