



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.

Genesys Rules Authoring Tool Help

Creación de calendarios comerciales

Creación de calendarios comerciales

Siga estos pasos para crear un nuevo calendario comercial:

1. En la navegación del lado izquierdo vaya hasta el paquete de reglas al que pertenecerá el calendario comercial (verifique que haya seleccionado al usuario correcto de la lista desplegable **Usuario**).
2. Seleccione **Calendarios comerciales** en el paquete de reglas.
3. Haga clic en **Calendario nuevo**.
4. El campo **ID** se rellena automáticamente. No es editable.
5. Ingrese un **nombre** para el calendario comercial. Use algo descriptivo que facilite la identificación de la regla, como Semana de trabajo normal.
6. Seleccione en qué día de la semana comienza la semana (por ejemplo, lunes).
7. Seleccione la fecha de finalización de la semana (por ejemplo, viernes).
8. Ingrese la hora de inicio (por ejemplo, 9:00 AM)
9. Ingrese la hora de finalización (por ejemplo, 5:00 PM) Si la hora de finalización es anterior a la hora de inicio, se asume que el día laboral pasa de la media noche.
10. Seleccione la zona horaria predeterminada que aplica a este calendario comercial.

Importante

1. Las zonas horarias que respetan horario de verano se muestran con el sufijo '*1'.
2. La zona horaria seleccionada puede anularse si la aplicación solicita una evaluación a través del motor de reglas para pasar un ID de una zona horaria diferente al momento de la evaluación de la regla.

11. Si es necesario, puede configurar las reglas del calendario comercial para su nuevo calendario comercial.
 - a. En el panel inferior, haga clic en **Agregar**.
 - b. Aparecerá una nueva fila en el panel **Reglas del calendario comercial**. Ingrese un **nombre** para la regla por ejemplo, **Día de Año Nuevo**.
 - c. Seleccione el **Tipo de entrada** para la regla, por ejemplo, **Feriado**.
 - d. Seleccione la **Ubicación del calendario**, como **Anual** para el día de Año Nuevo o **Relativo** para el Día de los Caídos. Es posible que también deba configurar un día feriado fijo, por ejemplo, si el feriado se observará en un día diferente un año, porque el feriado real cae en un día no laborable.
 - e. Ingrese los parámetros para la regla, como la fecha específica (1 de enero, para el día de Año Nuevo) o el día x de un mes específico (como el tercer lunes de mayo, para el Día de los Caídos).
 - f. Configure cualquier excepción de cambio de horario para este calendario comercial. Un cambio de horario indica cómo se pueden ajustar las horas laborales en días particulares; por ejemplo, definir un medio día en un día particular de la semana laboral. Igual que un día feriado, un cambio de horario es fijo, relativo o anual y contiene la misma definición de fecha que la definición del día feriado correspondiente. Además, el cambio de horario contiene la hora de inicio y finalización de

la fecha definida.

Si ha configurado más de una excepción de día feriado o de cambio de horario, siempre y cuando otro usuario no bloquee el calendario, puede usar la columna del extremo derecho para:

- Ajustar el orden en el que se procesarán. Esto le permite evitar establecer excepciones en conflicto. Si hay un conflicto, la entrada más alta tiene prioridad.
- Haga copias de las excepciones existentes y ajústelas.
- Crear nuevas excepciones

g. Haga clic en **Guardar**.