



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 Agents Help

[Solicitar tiempo libre](#)

Solicitar tiempo libre

Utilice el [Calendario de tiempo libre](#) para agregar una nueva solicitud de tiempo libre o para [recuperar una solicitud existente](#).

Realizar una solicitud de tiempo libre

1. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de cada una de las fechas en las que desea agregar una solicitud de tiempo libre.
2. Haga clic en **Nuevo**.
Aparece el cuadro de diálogo Insertar nuevos ítems de tiempo libre. La [cuadrícula Límites de tiempo libre](#) aparece en la parte superior de este cuadro de diálogo. En la cuadrícula, los Intervalos que este agente no puede seleccionar (debido a límites o restricciones) se muestran en color rojo.
3. Seleccione el tipo de tiempo libre en la lista desplegable.
Los tipos de tiempo libre que aparecen debajo de la leyenda "*—Otros—*" en el cuadro de la lista desplegable de la [ventana Tiempo libre](#) no están disponibles para el usuario y no pueden ser seleccionados.
4. Si esta es una solicitud de un día libre completo, seleccione la casilla de verificación **Día completo**.
Si trabaja un número diferente de horas en diferentes días de la semana, debe introducir aquí el número de horas pagadas, para que el sistema deduzca las horas apropiadas de su balance de tiempo libre.
5. Para especificar las horas y minutos exactos de su día completo, introdúzcalos o selecciónelos en el cuadro de lista desplegable **Tiempo pagado**. Tenga en cuenta los siguientes prerequisites:
 - Debe seleccionar la casilla de verificación **Día completo** y la casilla de verificación **Tiempo pagado**.
 - Workforce Management debe estar configurado de tal modo que los agentes puedan introducir tiempo pagado para las solicitudes de tiempo libre de día completo. Este ajuste es configurado por su administrador de sistema.
6. Para solicitudes de día parcial, desmarque la casilla de verificación **Día completo** e introduzca la hora de inicio y finalización de la solicitud.
7. Haga clic en **Enviar** o, para descartar una solicitud, haga clic en **Cancelar**.

Importante

- Si WFM procesa sus solicitudes de manera satisfactoria, volverá a aparecer la ventana Tiempo libre, la cual mostrará la nueva configuración de tiempo libre.
- Si el servidor devuelve mensajes de error, WFM abre una ventana que contiene los errores en una lista. Haga clic en **Cerrar** para volver a la vista Tiempo libre.

- WFM rechaza las solicitudes de tiempo libre que violan los términos del contrato del agente. Si se configura específicamente para ello, WFM rechaza también las solicitudes que coincidan con un día libre concedido, disponibilidad concedida con una duración de 0 en el Calendario o en un día libre del patrón de rotación.

Véanse otros temas relacionados con Tiempo libre:

- [Característica Otorgamiento automático de tiempo libre](#)
- [Ofertas de tiempo libre \(vacaciones\)](#)
- [Notas sobre listas de espera](#)

[Volver al principio](#)