



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

Eliminar solicitudes de tiempo libre

Eliminar solicitudes de tiempo libre

Use el **calendario** de tiempo libre para eliminar solicitudes de tiempo libre realizadas previamente.

Importante

Si una solicitud de tiempo libre está **Concedida** y la característica de otorgamiento automático está desactivada, el usuario no puede utilizar las vistas de tiempo libre para eliminar la solicitud de tiempo libre. Pregunte a un supervisor para efectuar el cambio para usted.

Si la característica de otorgamiento automático está habilitada, puede eliminar el tiempo libre concedido anterior al plazo de entrega de otorgamiento automático que aparece en el **panel de balance**.

Por ejemplo, si para la solicitud de tiempo libre concedida faltan tres semanas y el plazo de entrega se establece en dos semanas, puede eliminar la solicitud de Tiempo libre concedida. Sin embargo, si para la solicitud de tiempo libre concedida falta solamente una semana, no se puede eliminar la solicitud porque ha superado el plazo de entrega.

Para eliminar solicitudes de tiempo libre:

1. Seleccione las casillas de verificación de los días con las solicitudes de tiempo libre que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar**.
Se abre la ventana Eliminando elementos de tiempo libre. Muestra todas las solicitudes de tiempo libre para los días que ha seleccionado. Todas aparecen seleccionadas de forma predeterminada.
3. Desmarque las casillas de verificación de solicitudes de tiempo libre que **no** desea para eliminar sus preferencias de tiempo libre. Todas las solicitudes de tiempo libre seleccionadas se eliminarán.

Importante

No puede desmarcar (ni seleccionar) la casilla de verificación de un tipo de tiempo libre que ya no puede usar más. (Estos tipos de tiempo libre aparecen debajo de la leyenda "—Otros—" en el cuadro de lista desplegable en la **ventana Tiempo libre**.)

4. Haga clic en **Enviar** o, para mantener sus solicitudes de tiempo libre en el calendario, haga clic en **Cancelar**.
Vuelve a aparecer la ventana Tiempo libre, pero con la configuración actualizada.