



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](#).

Crear 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 **Nueva**.
Aparece el cuadro de diálogo Insertar nuevos elementos 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 pueda 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 seleccionarse.
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 ingresar 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 todo su día, introdúzcalos o selecciónelos en el cuadro de la lista desplegable **Tiempo pagado**.
Debe seleccionar la casilla de verificación **Todo el día** y la casilla de verificación **Tiempo pagado**.
6. Para solicitudes de día parcial, desmarque la casilla de verificación **Día completo** e ingrese 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 abrirá 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 de su contrato. WFM rechaza también las solicitudes que coinciden con un día libre concedido, una disponibilidad concedida con una duración de 0 en el calendario o en un día libre en el patrón de rotación. Pregunte a su supervisor sobre esto, si sucediera.

Véanse otros temas relacionados con el tiempo libre:

- [Tiempo libre otorgado automáticamente](#)

- [Hacer una oferta de tiempo libre](#)
- [Notas sobre listas de espera](#)