



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

Asistente para establecer los límites de tiempo libre (STOL): Elegir fechas

# Asistente para establecer los límites de tiempo libre (STOL): Elegir fechas

Utilice la página **Elegir fechas** de la página del asistente para establecer los límites de tiempo libre (asistente STOL) para especificar el rango de fechas para el cual especificará los **límites de tiempo libre** y otros valores.

<b>Cuadro de control numérico</b> <i>Fecha de inicio</i>	Introduzca o seleccione la fecha que da inicio al período de tiempo para los límites de tiempo libre que se estimarán y aplicarán.
<b>Cuadro de control numérico</b> <i>Fecha de finalización</i>	Introduzca o seleccione la fecha que pone fin al período de tiempo para los límites de tiempo libre que se estimarán y aplicarán.
<b>Campo</b> <i>% de límite de tiempo libre</i>	Introduzca un número para especificar el porcentaje máximo de agentes que pueden tener tiempo libre en un momento dado.
<b>Campo</b> <i>Reducir agentes disponibles en un ____%</i>	Ingrese un número para especificar el porcentaje de agentes que se excluirán de los cálculos del asistente.
<b>Casilla de verificación</b> <i>Considerar elementos de calendario</i>	Seleccione esta casilla para especificar que el asistente tome en cuenta los elementos concedidos para los agentes.
<b>Casilla de verificación</b> <i>Estimar posibles días libres</i>	Seleccione esta casilla para especificar que el patrón semanal se utilizará en los estimados. Si esta casilla de verificación no está marcada (el valor predeterminado), esta es la última página del asistente.

## Botones

- Haga clic en **Siguiente** para continuar (si está seleccionada la casilla de verificación **Estimar posibles días libres**) o **Finalizar** para finalizar el asistente (si la casilla de verificación **Estimar posibles días libres** no está seleccionada).
- Haga clic en **Cancelar** para salir del asistente y no realizar cambios.