



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

[Editar solicitudes de tiempo libre](#)

Editar solicitudes de tiempo libre

Use el **calendario** de Tiempo Libre para editar solicitudes de tiempo libre existentes.

1. Seleccione las casillas de verificación que están al lado de cada una de las fechas en las que desea editar una solicitud de tiempo libre.
2. Haga clic en **Editar**.
Aparece el cuadro de diálogo Editar elementos de tiempo libre. Muestra todas las solicitudes de tiempo libre para los días que ha seleccionado. Todas aparecen seleccionadas de forma predeterminada.

Sugerencia

La **cuadrícula Límites de tiempo libre** aparece en la parte superior de este cuadro de diálogo.

3. Desmarque las casillas de verificación de las solicitudes de tiempo libre que no desea editar.

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. Cambie la configuración de tiempo libre de las solicitudes que desea editar.
5. Haga clic en **Enviar**.
Para descartar sus cambios, haga clic en **Cancelar**.

Si WFM procesa de manera satisfactoria sus solicitudes, volverá a aparecer la ventana Tiempo libre, la cual mostrará los nuevos valores de configuración de tiempo libre.

Es posible que vea un mensaje que contiene una lista de errores. De ser así, simplemente haga clic en **Atrás** y corrija los errores.

Sugerencia

Puede **recuperar una solicitud de tiempo libre**.