



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

[Agregar o editar tiempo libre](#)

Agregar o editar tiempo libre

Utilice este cuadro de diálogo para agregar un nuevo tiempo libre o editar uno existente.

Si selecciona **Tiempo libre** en la pantalla **Agregar elemento del calendario**, entonces aparecerá la pantalla **Elegir tiempo libre** cuando haga clic en **Siguiente**.

1. Seleccione un tipo de tiempo libre de la lista **Elegir tiempo libre**.
Esta lista muestra todos los tipos de tiempo libre configurados para el centro seleccionado.
2. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar todo** para mostrar todos los tipos de tiempo libre. Desmarque la casilla de verificación para mostrar sólo los tipos de tiempo libre que son aplicables al agente seleccionado.

Importante

Si selecciona un tipo de tiempo libre que no está asociado con un agente seleccionado, WFM asigna el tiempo libre, pero no aplica las reglas de balance de tiempo libre, a excepción de los límites. Sin embargo, si el tipo de tiempo libre cuenta para los límites de tiempo libre, WFM considera este elemento de tiempo libre al calcular los límites.

3. Opcional: seleccione la casilla de verificación **Día completo** si la preferencia de tiempo libre corresponde a un día libre completo.
4. Opcional: Ajuste la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización** de este tiempo libre si los valores predeterminados no son correctos.
5. Seleccione la casilla de verificación **Especificar inicio/finalización** para habilitar los campos **Hora de inicio** y **Hora de finalización** y luego haga clic dentro de cada campo para modificar los valores predeterminados para horas, minutos y am/pm.
6. Seleccione **Día siguiente** a la derecha del cuadro de texto **Hora de finalización** si el tiempo libre finaliza el día después de que comience.
7. Opcional: Especifique una duración no estándar de su día libre completo.
8. Seleccione la casilla de verificación **Especificar horas pagadas** para habilitar el campo **Horas pagadas** y haga clic en este e ingrese o seleccione un valor para especificar el número exacto de horas de un día completo para este tiempo libre concreto. La casilla de verificación **Especificar horas pagadas** se habilita solo si seleccionó un tipo de tiempo libre pagado en la lista **Elegir tiempo libre**.

Importante

Si se están ajustando las preferencias de tiempo libre de día parcial, es importante tener en cuenta que todos los tiempos libres de día parcial deben cumplir todos los valores de configuración de por lo menos un turno calificado, incluidos los parámetros de receso para comer. Puede que no necesite ajustar este valor manualmente. Si seleccionó a un agente único, entonces el predeterminado es el número de horas/minutos pagados configurado para la regla de tiempo libre del agente, para el tipo de tiempo libre que se está insertando. Si seleccionó múltiples agentes, el valor predeterminado es 0 (cero).

9. Opcional: Seleccione la casilla de verificación **Lista de espera** para especificar que la solicitud permanezca en estado **Preferido**, si se rechaza una solicitud de tiempo libre debido a que se alcanzaron los límites de tiempo libre.
Finalmente, un Supervisor podría conceder la solicitud, si se diese una oportunidad, aunque esto no está garantizado.
10. Opcional: Ingrese un comentario en el cuadro de texto **Comentarios**.
11. Haga clic en **Finalizar**.
El Calendario reaparece mostrando el elemento de tiempo libre nuevo o editado.

Importante

Si ingresa múltiples elementos de tiempo libre de día parcial, éstos no pueden superponerse entre ellos ni a ninguna excepción de día parcial.