



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

Asignar reglas y tipos de tiempo libre

# Asignar reglas y tipos de tiempo libre

Utilice el panel **Propiedades de la asignación de la regla de tiempo libre** para asignar reglas de tiempo libre y tipos de tiempo libre a los agentes, utilizando los controles y procedimientos descritos en este tema.

## Controles de las propiedades de la asignación de la regla de tiempo libre

 <b>Aplicar</b>	Haga clic para asociar al agente con la regla de tiempo libre y los tipos de tiempo libre configurados.
 <b>Cerrar</b>	Haga clic para cerrar el panel.
 <b>Ayuda</b>	Haga clic para ver un tema de Ayuda sobre el panel <b>Propiedades de las reglas de tiempo libre del agente</b> .
<b>Lista desplegable</b> <i>Reglas de tiempo libre</i>	Haga clic para seleccionar una regla de tiempo libre.
<b>Fecha de inicio</b>	Haga clic para abrir un calendario, para elegir una fecha de inicio de la regla de tiempo libre seleccionada. La opción predeterminada es la fecha actual.
<b>Fecha de finalización</b>	Haga clic para abrir un calendario, para elegir una fecha de finalización de la regla de tiempo libre seleccionada.
<b>Casilla de verificación</b> <i>Día actual</i>	Haga clic para rellenar automáticamente este campo con la fecha actual.

## Controles de los detalles de la transferencia

Los controles de los detalles de la transferencia son:

- **Horas transferidas**—El número de horas transferidas de este agente.
- **Horas acumuladas**—El número de horas acumuladas para este agente.
- **Balance de fecha de finalización**—El número de horas que quedan en la **fecha de finalización** para esta regla.
- **Horas de bonificación concedidas**—El número de horas de bonificación concedidas y acumuladas para este agente.
- **Horas de bonificación utilizadas**—El número de horas de bonificación que ha utilizado este agente.
- **Horas de bonificación vencidas**—El número de horas de bonificación que ha expirado.
- **Horas de los programas**—El número total de horas programadas para este agente.

- **Horas concedidas**—El número total de horas concedidas a este agente.
- **Horas preferidas**—El número total de horas preferidas para este agente.
- **Horas rechazadas**—El número total de horas rechazadas para este agente.

### Controles de tipos de tiempo libre

 <b>Agregar tipos de tiempo libre a una regla de tiempo libre</b>	Haga clic para agregar tipos de tiempo libre a una regla de tiempo libre.
 <b>Eliminar tipos de tiempo libre de una regla de tiempo libre</b>	Haga clic para eliminar tipos de tiempo libre de una regla de tiempo libre.
 <b>Aplicar</b>	Haga clic para aplicar los tipos de tiempo libre seleccionados a la asignación de la regla de tiempo libre.
 <b>Cerrar</b>	Haga clic para cerrar el panel.
 <b>Buscar</b>	Ingrese los criterios de búsqueda para encontrar los tipos de tiempo libre rápidamente.

## Asociar reglas de tiempo libre y tipos de tiempo libre con agentes

Para asociar una regla de tiempo libre y tipos de tiempo libre con el agente seleccionado:

1. En el panel **Propiedades de los agentes**, haga clic en **Tiempo libre**.
2. Haga clic en **Asociar la regla de tiempo libre y los tipos de tiempo libre con el agente**  . Se abre el panel **Propiedades de la asignación de la regla de tiempo libre**.
3. Seleccione una **Regla de tiempo libre** de la lista desplegable.
4. Ingrese una **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** o haga clic en cualquier campo para abrir un calendario desde el que seleccionar una fecha.

### Sugerencia

- La **Fecha de inicio** se completará previamente con la fecha actual, pero se puede cambiar, si es necesario.
- Si marca la casilla al final del campo **Fecha de finalización**, WFM Web ingresará la fecha actual automáticamente.

5. Haga clic en **Agregar tipos de tiempo libre a una regla de tiempo libre**  .  
Se abre el panel **Tipos de tiempo libre**.

6. Seleccione uno o más tipos de tiempo libre de la lista y luego haga clic en **Aplicar**  .

### Sugerencia

Para encontrar unos tipos específicos, ingrese los criterios en el campo **Buscar**. Por ejemplo, ingrese el nombre de cada tipo de tiempo libre que desea buscar.

7. Después de que los tipos de tiempo libre seleccionados aparezcan en el panel **Propiedades**, en la columna **Transferir balance** puede:

- Dejar la casilla de verificación habilitada (marcada de forma predeterminada) para la transferencia del balance desde la regla anterior.
- Desactivar la casilla de verificación para acumular un nuevo balance para esta regla.

8. Haga clic en **Aplicar**  .

9. En el panel **Tiempo libre**, haga clic en **Guardar ahora**  .

## Reglas de tiempo libre y tipos de tiempo libre asociados con agentes

Para editar una regla de tiempo libre y tipos de tiempo libre existentes asociados con un agente:

1. En el panel **Tiempo libre**, seleccione la regla que desea editar.
2. Se abre el panel **Propiedades de la asignación de la regla de tiempo libre**.
3. Realice los cambios necesarios, siguiendo los pasos 3-9 de [Asociar reglas de tiempo libre y tipos de tiempo libre con agentes](#).

## Eliminar tiempo libre

Para eliminar una regla de tiempo libre y tipos de tiempo libre asociados actualmente con un agente:

1. En el panel **Tiempo libre**, seleccione la regla que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar asociación de regla de tiempo libre y tipos de tiempo libre del agente**



3. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Confirmación**, haga clic en **Sí** para continuar o **No** para cancelar la acción.

4. En el panel **Tiempo libre**, haga clic en **Guardar ahora**  .