



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

[Configurar reglas de tiempo libre](#)

Configurar reglas de tiempo libre

Los paneles Reglas de tiempo libre, que incluyen **Propiedades**, **Reglas para solicitudes** y **Asignaciones**, le permiten **crear**, **editar**, **eliminar** y **copiar** reglas de tiempo libre, configurar reglas para solicitudes y asignar reglas de tiempo libre.

Crear reglas de tiempo libre

Link to video

Para crear una regla de tiempo libre, mire el video y/o siga este procedimiento:

1. En el panel **Reglas de tiempo libre**, haga clic en **Nuevo** .
Se abre el panel **Propiedades**.
2. Configure las **Propiedades de las reglas de tiempo libre**, según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar ahora** .

Pasos siguientes:

- Configure las reglas para solicitudes de tiempo libre. Ver **Reglas para solicitudes de** y la parte 2 de esta serie de videos.
- Asigne agentes y tipos de tiempo libre a esta regla. Ver **Reglas de asignación de tiempo libre** y la parte 3 de esta serie de videos.

Propiedades de las reglas de tiempo libre

Puede configurar las siguientes propiedades para las Reglas de tiempo libre:

- **Nombre**—Acepte el nombre predeterminado o ingrese un nombre diferente. El nombre debe ser único dentro del centro.
- **Tipo**—Seleccione uno de los dos tipos:
 - **Acumuladas**—Cierta número de horas de tiempo libre acumuladas por cada período trabajado.
 - **Concedido**—El tiempo libre se concede como una cantidad fija para el año. Por ejemplo, el tiempo libre remunerado por lo general se acumula, mientras que los días festivos se conceden.

Sugerencia

El campo Tipo solo está activo cuando se crea la regla de tiempo libre. Después es de solo lectura.

- **Ignorar los valores de configuración de acumulación** (que generan balances ilimitados, si se utiliza esta regla)—Seleccione esta casilla de verificación para deshabilitar:
 - Todos los otros controles en el panel **Propiedades**.
 - La Estimación de horas diarias pagadas y la Estimación de horas semanales pagadas en el panel **Reglas para solicitudes**.
Valor de configuración predeterminado: sin marcar (deshabilitado).

Sugerencia

Utilice la configuración predeterminada para circunstancias especiales, tales como días de licencia por enfermedad, que están sujetas a límites de tiempo libre pero no se descuentan del balance de tiempo libre de un agente.

- **Número de horas ganadas**—Ingrese el número de horas que se pueden acumular en cada período con el formato hh:mm.
- **Para cada**—Ingrese un número para la frecuencia de acumulación de las horas especificadas y luego seleccione la unidad para el número (horas, días, semanas, meses o años) de la lista desplegable.

Importante

El tiempo libre concedido debe ingresarse como x horas por 1 año. No puede seleccionar otro período. La sincronización puede afectar a la acumulación de tiempo libre de un agente. Si los agentes con reglas de tiempo libre para uno o más tipos de tiempo libre se transfieren a un centro diferente durante la sincronización, las reglas de tiempo libre permanecerán asociadas a los agentes, aunque ya no estén activas. Debe asignar manualmente a los agentes reglas de tiempo libre configuradas para el nuevo centro.

- **Limitar el balance de tiempo libre al siguiente valor**—Seleccione esta casilla de verificación para establecer un límite al número total de horas de tiempo libre que puede acumular un agente.
- **Horas que se pueden transferir al año siguiente**—Ingrese el número de horas de tiempo libre que se pueden transferir al siguiente período anual. Al transferir, se combinan las horas de tiempo libre adicionales y acumuladas y el número de horas permitidas se traslada al año siguiente. Las horas por encima del número de transferencia permitido se eliminan. El número predeterminado de horas transferidas es 0.

Importante

El período actual de tiempo libre se determina con la fecha de transferencia más reciente o, si no existe una fecha de transferencia previa, con la fecha de contratación del agente. En los casos donde un agente ha trabajado durante varios años sin cálculo de transferencia, los balances de tiempo libre se calculan tomando en cuenta cada año que ha trabajado el agente. Para aplicar horas de tiempo libre de bonificación al año actual, se debe haber calculado la transferencia de tiempo libre del agente en la fecha de transferencia más reciente. Si ya ha aplicado horas de bonificación y la fecha de transferencia no es actual, puede realizar un cálculo de transferencia en el que las horas de bonificación se convertirán en horas transferidas. Cuando realice esta actualización, verifique si el número permitido de horas transferidas es suficientemente grande para admitir todas las horas de bonificación que se transferirán.

- **Horas que se pueden tomar por adelantado cada año**—Ingrese el número de horas de tiempo libre que el agente puede tomar por adelantado cada año. Estas horas se compensan con las horas acumuladas. Este valor de configuración está inhabilitado para las reglas de tiempo libre concedidas.
- **Aplicar regla en la fecha de contratación** (si no está activada, la regla se aplica después del período de abajo, a partir de la fecha de contratación)—Seleccione esta casilla de verificación para especificar que el agente acumula tiempo libre desde la fecha de contratación. Si está inhabilitada, el tiempo libre se acumula a partir de la fecha en que se puede solicitar tiempo libre, según lo establecido en el campo **Tiempo desde la contratación antes de la aceptación de la solicitud de tiempo libre**.
- **El tiempo libre se pueden solicitar después de que venza este período** (después de la fecha de contratación)—Ingrese el número de semanas o meses que tiene que trabajar el agente después de la fecha de contratación antes de poder ingresar una solicitud de tiempo libre.
- **Día de transferencia**—Ingrese una fecha que indique el final de un período en que los días de transferencia pasan a ser aplicables y se inicia un nuevo período de acumulación de tiempo libre. Puede ser cualquier día y mes.

Importante

- El **Día de transferencia** se aplica a todos los agentes que tienen asignada esta regla de tiempo libre. La fecha de la última transferencia de todos los agentes se actualiza con la fecha seleccionada en el campo **Día de transferencia**.
- Los días de tiempo libre se pueden solicitar o conceder solamente si ocurren después de la última fecha de transferencia.
- Los cálculos de transferencia no se pueden revertir.
- Los cálculos de transferencia se aplican desde la última fecha de transferencia o a partir de la fecha de contratación del agente, la que sea más reciente.

Editar de reglas de tiempo libre

Para editar una regla de tiempo libre:

1. En el panel **Reglas de tiempo libre**, seleccione la regla que desea editar.
2. Realice los cambios apropiados para los valores de configuración de los paneles **Propiedades** y **Reglas para solicitudes**.
3. Haga clic en guardar ahora  .

Importante

Editar las reglas de tiempo libre cambia la manera en que WFM calcula las horas acumuladas. Los cambios afectan a los balances de tiempo libre de todos los agentes asociados con la regla, pero no a los registros históricos de balance de tiempo libre de los agentes calculados por el proceso de transferencia.

Eliminar reglas de tiempo libre

Para eliminar una regla de tiempo libre:

1. En el panel **Reglas de tiempo libre**, seleccione la regla que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar**  .
3. Cuando se muestre el cuadro de diálogo **Confirmación**, haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar la acción.

Copiar reglas de tiempo libre en centros

Para copiar una regla de tiempo libre:

1. En el panel **Reglas de tiempo libre**, seleccione la regla que desea copiar.
2. Haga clic en **Copiar**  .
3. En el panel **Copiar regla de tiempo libre**, ingrese un nuevo nombre para la regla.
4. Elimine la marca de verificación de la casilla de verificación **Copiar en el mismo centro** si desea copiar la regla en un centro distinto del seleccionado. De lo contrario, déjela marcada.
5. Si elimina la marca de verificación, seleccione el centro en el que desea copiar esta regla.

6. Haga clic en **Guardar ahora**  .