



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

Tipos de tiempo libre

Tipos de tiempo libre

WFM le permite configurar múltiples tipos de tiempo libre. Entre los ejemplos de tipos de tiempo libre figuran: vacaciones, licencia por enfermedad, tiempo libre pagado, día festivo y permiso por maternidad.

WFM crea el tipo de tiempo libre **Vacaciones** de forma predeterminada. Este tipo de tiempo libre no se puede eliminar y no pertenece de manera exclusiva a ningún centro.

Puede configurar una regla de tiempo libre para uno o múltiples tipos de tiempo libre. Al configurar múltiples tipos de tiempo libre para la misma regla, el balance de tiempo libre se calcula y se acumula para todos los tipos de tiempo libre asociados con esa regla.

Utilice los procedimientos en este tema para **crear**, **copiar**, **editar** y **eliminar** tipos de tiempo libre, y **asociar/eliminar la asociación** de tipos de tiempo libre con centros.

Se asignan las combinaciones de tipo de tiempo libre/regla de tiempo libre a los agentes utilizando el panel **Configuración > Agentes > Tiempo libre**.

Crear tipos de tiempo libre


Link to video

Para crear un tipo de tiempo libre, mire el video o siga los pasos de este procedimiento:

1. En el módulo **Políticas**, seleccione **Tipos de tiempo libre**.
2. En el panel **Objetos**, seleccione el o los centros o la unidad de negocio con el que se asociará el nuevo objeto.

Sugerencia

Puede seleccionar múltiples centros (haciendo clic en estos), pero solo una unidad de negocio.

3. Seleccione **Nuevo** () de la barra de herramientas.
4. Configure el nuevo objeto en la ficha **Propiedades** y la ficha **Centros asociados**.
5. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

Editar tipos de tiempo libre

Para editar un tipo de tiempo libre:


1. En el panel **Tipo de tiempo libre**, seleccione un tipo de tiempo libre.
2. Seleccione la ficha **Propiedades** y/o la ficha **Centros asociados** y realice los cambios.
3. Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia

No puede editar un tipo de tiempo libre que se utiliza en el **Calendario** o el **Planificador de reuniones**.

Eliminar tipos de tiempo libre

Para eliminar un tipo de tiempo libre:


1. En el panel **Tipo de tiempo libre**, seleccione un tipo de tiempo libre.
2. Seleccione **Eliminar**  de la barra de herramientas.

Sugerencia

No puede eliminar un tipo de tiempo libre que se utiliza en el **Calendario** o el **Planificador de reuniones**.

Copiar tipos de tiempo libre

Para copiar un tipo de tiempo libre:

1. Seleccione un tipo de tiempo libre existente en la lista.
2. Haga clic en **Copiar**  de la barra de herramientas.
3. Cambie el nombre y asocie el tipo de tiempo libre con una Unidad de negocio.
4. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

Ficha Propiedades

- **Nombre**—Este nombre debe ser descriptivo y debe ser único dentro del centro.
- **Nombre corto**—El nombre corto del tipo de tiempo libre puede tener hasta tres caracteres.
- **Tipo de tiempo libre pagado**—Seleccione esta casilla de verificación si el tipo de tiempo libre es pagado.
- **Cuentas para límites de tiempo libre**—Seleccione esta casilla de verificación si WFM debe aplicar horas de tiempo libre de este tipo a los límites de tiempo libre que se establecen en el módulo **Calendario** WFM Web para Supervisores. Si desactiva esta casilla de verificación, no se aplicará ningún límite de tiempo libre a este tipo de tiempo libre.
- **Regla de canje**—Esto controla si los agentes pueden canjear períodos de programación que incluyen tiempo libre de este tipo. Por ejemplo, un día de tiempo libre pagado normalmente permanece con el agente, mientras que la capacitación puede estar con el programa (cualquier agente que trabaje ese turno podría asistir a esa capacitación). Las selecciones son:
 - **Eliminar** (elimina la propuesta de canje)
 - **No canjear** (rechaza la propuesta de canje)
 - **Mantener con agente**
 - **Mantener con el programa** (predeterminado)

Asociar y eliminar asociaciones de centros

1. Seleccione la casilla de verificación de un centro para asociarlo con el tipo de tiempo libre actual.
 - En la lista desplegable **Grupo de estados del programa**, seleccione el grupo que se asociará con este tipo de tiempo libre.
2. Desmarque la casilla de verificación de un centro para desasociarlo del tipo de tiempo libre actual.
3. Haga clic en **Guardar**.

Al asociar centros, en la ficha **Centros asociados** puede asociar un tipo de tiempo libre con un Grupo de estados del programa. La lista desplegable **Grupos de estados del programa** del centro se habilita cuando se selecciona un centro. Contiene todos los Grupos de estados del programa del centro seleccionado.

Si existe un Grupo de estados de programa con una **Excepción de estado fijo** asociada para el centro seleccionado, este Grupo de estados de programa se selecciona de forma predeterminada en la lista desplegable **Grupo de estados de programa** cuando marca este centro.