



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

MSW: Parámetros de reunión

Sumario

- 1 MSW: Parámetros de reunión
 - 1.1 Propiedades
 - 1.2 Fechas y reglas de recurrencia
 - 1.3 Hora y duración
 - 1.4 Tipo de reunión

MSW: Parámetros de reunión

Para llenar la pantalla de **Parámetros de reunión** del **Asistente programador de reuniones** (MSW) complete las siguientes áreas de la pantalla:

Propiedades

1. Ingrese el nombre de la reunión en el campo **Nombre de reunión**.
2. Seleccione un tipo de excepción del menú desplegable **Tipo de excepción**.

La lista de los tipos de excepción incluye las excepciones de todos centros que se seleccionaron en la pantalla **Participantes**, y se asignaron al estado **Excepción puede ser usada en Planificador/Programador de reunión** de la vista **Tipos de Excepciones de >Políticas**.

Fechas y reglas de recurrencia

1. Ingrese o seleccione una fecha en el cuadro **Fecha de inicio**.
2. Ingrese o seleccione una fecha en el cuadro **Fecha de finalización**.
3. Opcional: Desactive la casilla de verificación a su derecha para deshabilitar la **Fecha de finalización**.
4. Seleccione los cuadros de verificación correspondientes a todos los días de la semana aceptables para la reunión.

Hora y duración

1. Ingrese o seleccione una hora en el cuadro de diálogo **Primera hora de inicio**.
2. Ingrese o seleccione una hora en el cuadro de diálogo **Última hora de finalización**.
3. Ingrese o seleccione el número de horas y minutos que la reunión durará en el cuadro de diálogo **Duración de la reunión**.
4. Seleccione el huso horario en la lista desplegable **Huso horario**.

Importante

Solo aparecen los husos horarios configurados en esta lista; cada elemento incluye la relación del huso horario con respecto a la Hora Media de Greenwich (GMT). Por ejemplo, la hora Estándar del Pacífico, la cual es 8 horas más que la hora GMT se presenta como PST (GMT-8.0).

Tipo de reunión

1. Seleccione uno de los tres botones siguientes, lo cual habilita las propiedades que están asociadas con estos.

- **Grupo único**—El tipo de reunión predeterminada. Representa una reunión única para todos los agentes que se especifican en la ficha **ficha** Participantes.

Ingrese o seleccione el número mínimo de asistentes necesarios de la reunión en el cuadro **% mínimo de invitados requeridos**. Ajuste el valor al **1%** para indicar que no hay un requisito mínimo del número de asistentes,— por ejemplo, programar una reunión para tantos asistentes como sea posible.

Importante

El valor 0 (cero) se interpreta como 100% para dar cabida a los datos que migraron de WFM 6.5, porque esa versión no incluye la variable **Porcentaje mínimo de asistentes seleccionados** en su base de datos.

- **Agente individual**—Una actividad común, como un seminario web, que se puede efectuar a la hora más conveniente para cada agente.
- **Múltiples grupos**—Una hora común, pero para grupos múltiples. Especifique o seleccione un número en cada uno de los cuatro campos de abajo, para especificar los tamaños de los grupos.

- **Número mín(imo) de grupos**
- **Número máx(imo) de grupos**

- **Tamaño mín(imo) de grupo**
- **Tamaño máx(imo) de grupo**

2. Haga clic en **Finalizar**.
Un mensaje de progreso muestra la reunión que está siendo programada.

Si la reunión no puede ser programada para todos los agentes seleccionados, un cuadro de mensaje lista cuantos agentes están programados, y un segundo cuadro de mensaje lista los agentes que no pudieron ser programados. Haga clic en **Aceptar** para reconocer cada mensaje.