



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

Administrar reuniones

Sumario

- 1 Administrar reuniones
 - 1.1 Crear reuniones
 - 1.2 Agregar participantes a reuniones
 - 1.3 Editar reuniones
 - 1.4 Eliminar reuniones
 - 1.5 Copiar reuniones

Administrar reuniones

Utilice los procedimientos en este tema para **crear**, **editar**, **eliminar**, **copiar** y **agregar participantes** a las reuniones.

Crear reuniones

Para crear una reunión:

1. En el módulo **Políticas**, seleccione **Reuniones**.
2. Seleccione un centro o unidad de negocio (esta acción selecciona todos los centros con sangría debajo de ella) en el panel **Objetos**.
3. Haga clic en **Nueva** .
Se abre la ficha Propiedades, por opción predeterminada.
4. Configure los valores de configuración, tal como se describe en las fichas **Propiedades**, **Participantes** y **Centros asociados**, según sea necesario.
5. Haga clic en **Guardar** .
La nueva reunión aparece en el panel Reuniones.

Agregar participantes a reuniones

Para agregar participantes a una reunión:

1. En el panel **Reuniones**, seleccione una reunión y, a continuación, haga clic en la ficha **Participantes**.
2. Haga clic en **Agregar** .
3. En el panel **Agentes disponibles**, seleccione uno o más agentes.

Sugerencia

También puede **filtrar**, **ordenar**, o **buscar** agentes en la lista de agentes disponibles.

4. Haga clic en **Aplicar** .

Los agentes seleccionados se mueven a la lista **Agentes** en el panel **Participantes**.

Como alternativa, puede hacer clic en **Cerrar**  para cerrar el panel sin guardar sus selecciones.

Importante

- Los agentes pueden aparecer en un solo panel a la vez.
- Solo los agentes del centro de reunión pueden ser seleccionados.
- Cuando se genera un programa que incluya la hora de la reunión, el Programador verifica que haya suficientes agentes disponibles para satisfacer el **Porcentaje mínimo** requerido y luego asigna la excepción de reunión a los agentes disponibles. Si se dispone de muy pocos agentes, el **Programador** genera un mensaje de error y no programa la reunión.

Editar reuniones

Para editar una reunión:

1. En el panel **Reuniones**, seleccione la reunión que desea editar.
2. Haga clic en una de las tres fichas (**Propiedades**, **Participantes**, o **Centros asociados**) para cambiar sus valores de configuración.
3. Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en **Guardar** .

Eliminar reuniones

Para eliminar una reunión:

1. En el panel **Reuniones**, seleccione la reunión que desea eliminar.
2. Haga clic en Eliminar .
3. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Confirmación**, seleccione **Sí** para continuar o **No** para cancelar la acción.
Si selecciona Sí, la reunión se elimina y la acción no se puede deshacer.

Copiar reuniones

Para copiar una reunión:

1. En el panel **Reuniones**, seleccione la reunión que desea copiar.
2. Haga clic en **Copiar** .
3. Cuando se abra el panel **Copiar reunión**, introduzca un nombre para la reunión.
4. En la mitad inferior del panel, haga clic en la lista de **Empresas** y seleccione la unidad de negocio y el centro al que desea asociar esta reunión.
5. Haga clic en **Aplicar** .

Como alternativa, puede hacer clic en Cerrar  **para cerrar este panel y cancelar la acción. Si hace esto, la reunión no se copia.**