



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 el transporte compartido.

Administrar el transporte compartido.

Utilice los procedimientos en este tema para **crear**, **eliminar**, **copiar**, y **agregar** participantes a transporte compartido, y **aprobar** o **rechazar** solicitudes de incorporación.

Crear el Transporte compartido.

Para crear el transporte compartido:

1. En el panel **Objetos**, seleccione el centro para el transporte compartido.
2. En el panel **Transporte compartido**, haga clic en **Nuevo** .
3. Cuando se abra la ficha **Propiedades**, introduzca el **Nombre**, **Estado**, **Tamaño máximo** y **Comentarios** del transporte compartido.
4. Si el modo de transporte es un bus, marque **Este es el bus**.
5. Haga clic en **Guardar** .
6. Ahora puede **agregar participantes** al transporte compartido.

Agregar participantes

Para agregar participantes al transporte compartido:

1. En el panel **Transporte compartido**, seleccione un transporte compartido y haga clic en la ficha **Participantes**.
2. Haga clic en **Agregar agentes** .
3. De la lista **Agentes disponibles**, seleccione uno o más agentes.
No puede exceder el tamaño máximo establecido en el panel Propiedades.
4. Haga clic en **Aplicar** .

Administrar el transporte compartido.

Eliminar el Transporte compartido.

Para eliminar el transporte compartido:

1. En el panel **Transporte compartido** seleccione el transporte compartido que desee eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar** .
Cuando se abra el diálogo Confirmación, haga clic en Sí para continuar o No para cancelar la acción. (Tenga en cuenta que esta acción no se puede deshacer).

Copiar el Transporte compartido.

Para copiar el transporte compartido:

1. En el panel **Transporte compartido** seleccione los elementos de transporte compartido que desee copiar.
2. Haga clic en **Copiar** .
3. Cuando se abra el panel **Copiar transporte compartido**, cambie el nombre para el nuevo transporte compartido.
4. Si lo desea, marque la casilla de verificación **Copiar al mismo centro**.
De lo contrario, asocie un centro diferente, expandiendo la lista de Empresas para seleccionar un Centro diferente.
5. Haga clic en **Aplicar** .
También puede elegir Cerrar  **el panel Copiar transporte compartido sin aplicar sus selecciones.**

Administrar solicitudes de incorporación

Para aprobar o rechazar Solicitudes de incorporación de transporte compartido:

1. Haga clic en un transporte compartido que sabe tiene Solicitudes de incorporación pendientes.
2. Haga clic en la **ficha Solicitudes de incorporación**.
3. De la lista **Solicitudes de incorporación**, seleccione una solicitud con un estado pendiente .

Administrar el transporte compartido.

4. Haga clic en **Aprobar**  o **Rechazar**  .
La columna pendiente muestra una marca de verificación (✓) o una X, dependiendo de su selección.

5. Haga clic en **Guardar** .