



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

Ajustes de vista de Reuniones

Sumario

- 1 Ajustes de vista de Reuniones
 - 1.1 Ficha Propiedades
 - 1.2 Ficha Participantes
 - 1.3 Ficha Centros asociados

Ajustes de vista de Reuniones

Puede configurar valores de configuración en tres fichas en la vista de Reuniones (después de hacer clic **Nueva**  o al seleccionar una reunión existente):

- [Ficha Propiedades](#)
- [Ficha Participantes](#)
- [Ficha Centros asociados](#)

En la parte superior de todas las tres fichas encontrará el icono  **Guardar**, que se utiliza para guardar los valores de configuración de reuniones en una ficha particular, y el icono de  **Ayuda**.

Ficha Propiedades

- **Nombre**—Nombre de esta reunión, por ejemplo, Reunión de ventas o Revisión mensual. El nombre debe ser único en todos los centros asociados con la reunión. También puede agregar una nota en este campo, consulte [Notas de la excepción](#) en la [Guía del administrador de Workforce Management](#).
- **Tipo de excepción**—Puede basar una reunión en cualquier tipo de excepción configurado para el centro actual si ha seleccionado la opción [Uso de Excepción: en Planificador de reuniones](#) al crear tipos de excepción.
- **Fecha y hora más tempranas**—Una hora propuesta que el Programador puede asignar para el inicio de la reunión.
- **Última fecha y hora**—Una hora propuesta que el **Programador** puede asignar para el final de la reunión.
- **Duración de la reunión**—Duración que el **Programador** puede asignar a la reunión.
- **Día de la semana**—Días de la semana en los que el **Programador** puede asignar esta reunión.
- **Huso horario**—El huso horario que se utiliza cuando se muestra toda la información relacionada con el tiempo. Establecido por opción predeterminada como local (huso horario del usuario actual).

Sección **Tipo de reunión**: Seleccione uno de los tres botones de opciones siguientes, para habilitar las propiedades que están asociadas con éstos.

- **Agente individual**—Una actividad común, como un seminario web, que se puede efectuar a la hora más conveniente para cada agente.
- **Grupo único**—El tipo de reunión predeterminada. Representa una reunión única para todos los agentes que se especifican en la ficha **Participantes**.
 - Ingrese o seleccione el número mínimo de asistentes necesarios de la reunión en el cuadro **Porcentaje de asistentes requerido**. Establezca este valor en 1% para programar una reunión para tantos asistentes como sea posible. El uso del 1% no requiere un número mínimo de

asistentes. El valor predeterminado es 100%.

- **Múltiples grupos**—Una hora común, pero para múltiples grupos. Ingrese o seleccione un número en cada uno de los siguientes campos, para especificar los tamaños de los grupos:
 - **Número mín. de grupos**
 - **Tamaño mínimo de grupo**
 - **Número máx. de grupos**
 - **Tamaño máximo de grupo**

Sección **Recurrencia**: Seleccione uno de los cinco botones de opciones siguientes, para habilitar las propiedades que están asociadas con estos:

- **Uso de total de horas**—Total de horas que dura la reunión. Cuando se especifica este parámetro opcional, el Programador crea todas las reuniones necesarias con la duración definida para satisfacer el requisito de Total de horas. Por ejemplo, si la duración de la reunión se establece en dos horas y el **Uso de total de horas** se establece en seis horas, entonces el Programador genera tres reuniones de dos horas. El Programador puede asignar estas reuniones de manera consecutiva.

Sugerencia

El valor de **Uso de total de horas** no se utiliza para reuniones de Múltiples grupos.

- **Diario**—Ocurre una vez al día.
- **Semanal**—Ocurre una vez por semana (a menos que se haya introducido un valor de 1 en el valor de configuración **Se repite cada**).
 - **Se repite cada**—Define la frecuencia con que la reunión debe repetirse. Ejemplos: 1 (cada semana), 2 (cada otra semana), 3 (cada tercera semana).
- **Mensual**—ocurre una vez al mes.
- **Establecer el número de veces en lugar de la última fecha**—Si selecciona Diario o Semanal para el Tipo de recurrencia, establezca un valor para el número de días o semanas consecutivos en los que se debe programar esta reunión. Si selecciona esta casilla y escribe un valor, aparecen un asterisco rojo y comentario debajo de la opción de **Última fecha y hora**, que indica que la última fecha se sustituye por el valor de configuración **Número de veces**.

Sugerencia

WFM requiere que se establezca o el **Número de veces** o la **Última fecha**, no ambos.

La fecha actual se mostrará en el campo **Última fecha**, pero este valor no se utiliza para programar reuniones. El valor **Última hora** se utilizará para programar reuniones cuando se establezca la **Última fecha** o el **Número de veces**.

Aunque se pueden establecer valores en todos los campos, solo se utilizan para la programación los valores para el tipo de reunión apropiado. Por ejemplo, el **Porcentaje requerido de asistentes** se utilizará solo para Reuniones de grupo individual.

Ficha Participantes

Utilice estos controles cuando esté añadiendo participantes a las reuniones:

 Campo de búsqueda	Permite ingresar criterios, que se utilizan para buscar agentes disponibles.
Buscar por: <i>botones de opciones</i>	Le permite buscar agentes disponibles por Nombre o Apellido .
 Agregar agentes	Le permite agregar agentes a la lista de Participantes abriendo una lista de Agentes disponibles .
 Eliminar agentes	Elimina los agentes seleccionados de la lista de Participantes . Esta acción no se puede deshacer.
 Ordenar	Ordena la lista de participantes por Nombre , Apellido , Centro o Equipo .

La ficha de **Participantes** también muestra cuatro columnas: **Nombre**, **Apellido**, **Centro** y nombre del **Equipo** de los participantes en el transporte compartido seleccionado.

Lista de Agentes disponibles

El panel **Agentes disponibles** contiene los siguientes campos y controles:

 Campo de búsqueda	Permite ingresar criterios, que se utilizan para buscar agentes disponibles.
Buscar por: <i>botones de opciones</i>	Le permite buscar agentes disponibles por Nombre o Apellido .
 Aplicar	Se aplica a los agentes que seleccione en la lista de Agentes disponibles a la lista de Participantes .
 Filtrar	Le permite filtrar la lista de Agentes disponibles por Actividades , Actividades de múltiples centros , o Contratos .
 Cerrar	Cierra el panel Agentes disponibles sin aplicar ninguna selección.
 Ordenar	Ordena los agentes disponibles por Nombre , Apellido , o Equipo .

Ficha Centros asociados

1. Seleccione la casilla de cada centro para asociarla con la reunión actual.
2. Desmarque las casillas de cada centro para eliminar la asociación de la reunión actual.
3. Haga clic en **Guardar**.