



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

Transporte compartido

7/22/2025

Sumario

- 1 Transporte compartido
 - 1.1 Acceso a la vista Transporte compartido
 - 1.2 Panel Transporte compartido
 - 1.3 Usar la vista Transporte compartido

Transporte compartido

Utilice la vista **Transporte compartido** para **crear**, actualizar, **copiar**, **eliminar** y **administrar** el transporte compartido.

Importante

El Transporte compartido recibe diferentes nombres en todo el mundo—bus, viaje compartido, transporte común, autoestop y transporte a solicitud, por ejemplo. Consulte [Wikipedia](#) para obtener más detalles.

Acceso a la vista Transporte compartido

Puede acceder a esta vista de dos maneras:

- En la presentación inicial de todas las vistas de WFM Web, debajo de **Configuración**, seleccione **Transporte compartido**.
- Seleccione la ficha **Configuración**, haga clic en **Configuración** y luego seleccione **Transporte compartido** en el menú desplegable.

Panel Transporte compartido

La barra de herramientas por encima del panel **Transporte compartido** contiene los siguientes controles:

 Nuevo	Crea un nuevo transporte compartido, que comienza abriendo la ficha Propiedades .
 Eliminar	Elimina el transporte compartido seleccionado. Este comando no se puede deshacer. Un cuadro de diálogo de confirmación permite cancelar o continuar. Este comando no está habilitado si el grupo de transporte compartido contiene uno o más agentes que el usuario actual no puede ver (debido a la falta de autorizaciones).
 Copiar	Se abre el panel Copiar transporte compartido .
 Filtrar	Filtra la lista de transporte compartido por el agente o equipo.
 Ordenar	Ordena la lista de transporte compartido en orden ascendente o descendente. (También puede hacer

clic en el encabezado de columna **Transporte compartido** para ordenar la lista).

Este panel también incluye un campo **Buscar** y el icono **Ayuda**.

Usar la vista Transporte compartido

Utilice la vista Transporte compartido de una de estas dos maneras:

1. En el panel **Objetos**, seleccione un centro.

El panel **Transporte compartido** enumera todos los grupos de transporte compartido que están asociados con su selección. La lista muestra un grupo de transporte compartido por fila, con las siguientes columnas:

Transporte compartido	Nombre del grupo de transporte compartido.
Estado	Abierto o Cerrado.
Comentarios	Comentarios descriptivos (si los hubiera) sobre el grupo de transporte compartido.
Tamaño	Número de agentes que participan en el grupo de transporte compartido. Este número podría ser mayor que el número de participantes visibles si no tiene autorizaciones de seguridad para ver a todos los participantes.
Autobús	Una casilla de verificación seleccionada indica que este grupo de transporte compartido es el autobús de la empresa. (Para designar un grupo de transporte compartido como el autobús, seleccione la ficha Propiedades de transporte compartido y luego seleccione la casilla de verificación Este es el bus).

2. Seleccione un solo **Transporte compartido** en la lista para resaltar su fila y abra la ficha **Propiedades**.

Importante

- Si cambia la hora de inicio del turno o la hora de finalización del turno para un agente que pertenece a un grupo de transporte compartido, aparece un mensaje de advertencia en estas vistas:
 - **Vista Programa maestro de un día**
 - **Vista Escenario de un día**
 - Así como cuando **modifica programas de agentes individuales**
- Puede utilizar el cuadro de diálogo **Opciones** para agregar la columna **Grupos de**

transporte compartido a la tabla de columnas de la cuadrícula en la vista **Programa maestro de un día**. Esta columna muestra la participación en el grupo de transporte compartido para cada agente en el día seleccionado.

- Para la vista **Escenario de un día** y la vista **Agente extendido**, puede utilizar el cuadro de diálogo **Opciones** para agregar las columnas siguientes: **Nombre del centro**, **Transporte compartido**, **Horas extras**, **Horas pagadas**, **Total de horas**, **Hora de inicio** y **Comentarios**.