



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 Agent Help

Usar el transporte compartido

Sumario

- [1 Usar el transporte compartido](#)
 - [1.1 Mi transporte compartido](#)
 - [1.2 Navegar el transporte compartido](#)

Usar el transporte compartido

Utilice las vistas [Mi transporte compartido](#) y [Navegar transporte compartido](#) para gestionar su participación en el transporte compartido. Puede crear su propio transporte compartido o unirse a uno ya existente. El transporte compartido puede ser un autobús de empresa o un coche compartido organizado por un grupo de agentes.

Sugerencia

El transporte compartido recibe diferentes nombres en todo el mundo—autobús, viaje compartido, transporte común, viaje gratuito en un vehículo y transporte colectivo no público, por ejemplo. Vea [Wikipedia](#) para más detalles.

Mi transporte compartido

Utilice esta vista para crear un transporte compartido, ver las solicitudes de unión de otros o abandonar el transporte compartido. También puede cambiar a la vista [Navegar transporte compartido](#) si aún no ha creado un transporte compartido.

Sugerencia

La creación de un nuevo grupo de transporte compartido elimina todas sus solicitudes de ingreso pendientes. Solo puede pertenecer a un grupo de transporte compartido cada vez.

Vea este video para ver cómo funciona la gestión del transporte compartido:

[Link to video](#)

Crear transporte compartido



Para crear el transporte compartido:

1. En la vista Mi transporte compartido, haga clic en **Crear**  para abrir una vista independiente que le permita introducir los siguientes detalles del transporte compartido:
 - En el campo **Nombre del transporte compartido**, ingrese el nombre del nuevo transporte compartido.
 - En el campo **Comentarios**, introduzca comentarios descriptivos, si los hay.
2. Haga clic en **Guardar**.

Después de guardar el transporte compartido, aparecen otros dos botones:

- **Abandonar transporte**—Permite abandonar o cancelar este transporte compartido.
- **Solicitudes de ingreso**—Permite ver las solicitudes de ingreso de otras personas para este grupo.

El transporte compartido y la información relacionada se agregan como un nuevo registro en la tabla **Navegar transporte compartido** con un estado de **Confirmado**. De este modo, queda agregado automáticamente como participante.

Editar un grupo de transporte compartido

Puede cambiar algunas de las propiedades de un transporte compartido que haya creado, como el nombre del transporte compartido o los comentarios.

Para editar el transporte compartido:

1. Haga clic en **Mi transporte compartido**.
2. Cuando se abra la vista, cambie las propiedades, según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar**.

Aceptar y rechazar solicitudes de ingreso

Si creó un transporte compartido para compartir coche, recibirá solicitudes de otros agentes para unirse a su grupo.

The image shows a user interface for managing a shared transport. At the top, there is a header 'My transport' and a blue bar indicating the 'Number of pending requests'. Below this, there are two buttons: 'Leave transport' and 'Join requests (1)'. The 'Join requests (1)' button is circled, with an arrow pointing to it and the text 'Click to respond to join requests.' Below the buttons, there are fields for 'Shared transport name' (containing 'ST4'), 'Status: Open', and 'This is a bus' (with an unchecked checkbox). There is also a 'Comments:' field. A modal window titled 'Join requests' is overlaid on the bottom half of the screen. It has a close button (x) in the top right corner. The modal contains a table with two columns: 'Agents' and 'Comments'. The 'Agents' column has a checkbox next to 'Ag1 Ag1', which is circled with an arrow and the text 'Check to select agent.'. The 'Comments' column contains the text 'Can I join please?'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Cancel', 'Decline', and 'Accept'. An arrow points to the 'Accept' button with the text 'Accept or decline request.'

Para responder a las solicitudes de ingreso:

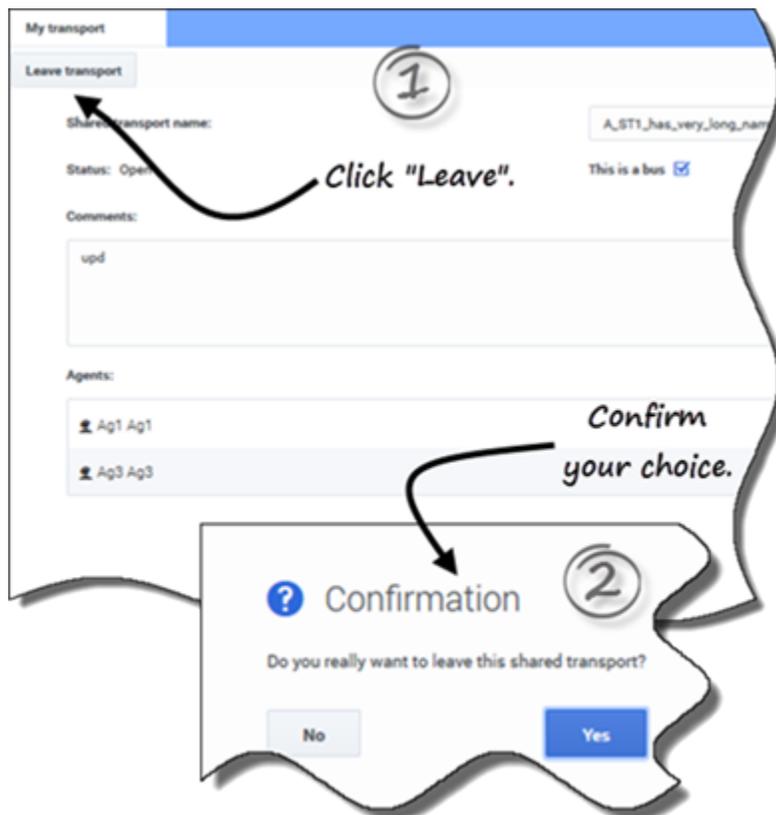
Usar el transporte compartido

1. En la vista de Mi transporte compartido, haga clic en el botón **Solicitudes de ingreso**. **El número entre paréntesis indica el número de solicitudes pendientes.**
2. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Solicitudes de ingreso**, haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre del agente.
3. Haga clic en **Rechazar** o **Aceptar**.

Por ejemplo:

- Recibe solicitudes de adhesión del Agente1 y del Agente2.
- Usted acepta la solicitud del Agente1 y rechaza la del Agente2.
- El Agente1 ve el estado **Confirmado** en la vista Navegar transporte compartido para este grupo de transporte y el Agente2 ve el estado **Rechazado**.

Abandonar el transporte compartido



Para abandonar el transporte compartido:

1. En la vista Mi transporte compartido, haga clic en **Abandonar transporte**.
Se abre un cuadro de diálogo de confirmación.
2. Haga clic en **Sí** para abandonar el grupo o en **No** para cancelar esta acción y permanecer en el grupo.

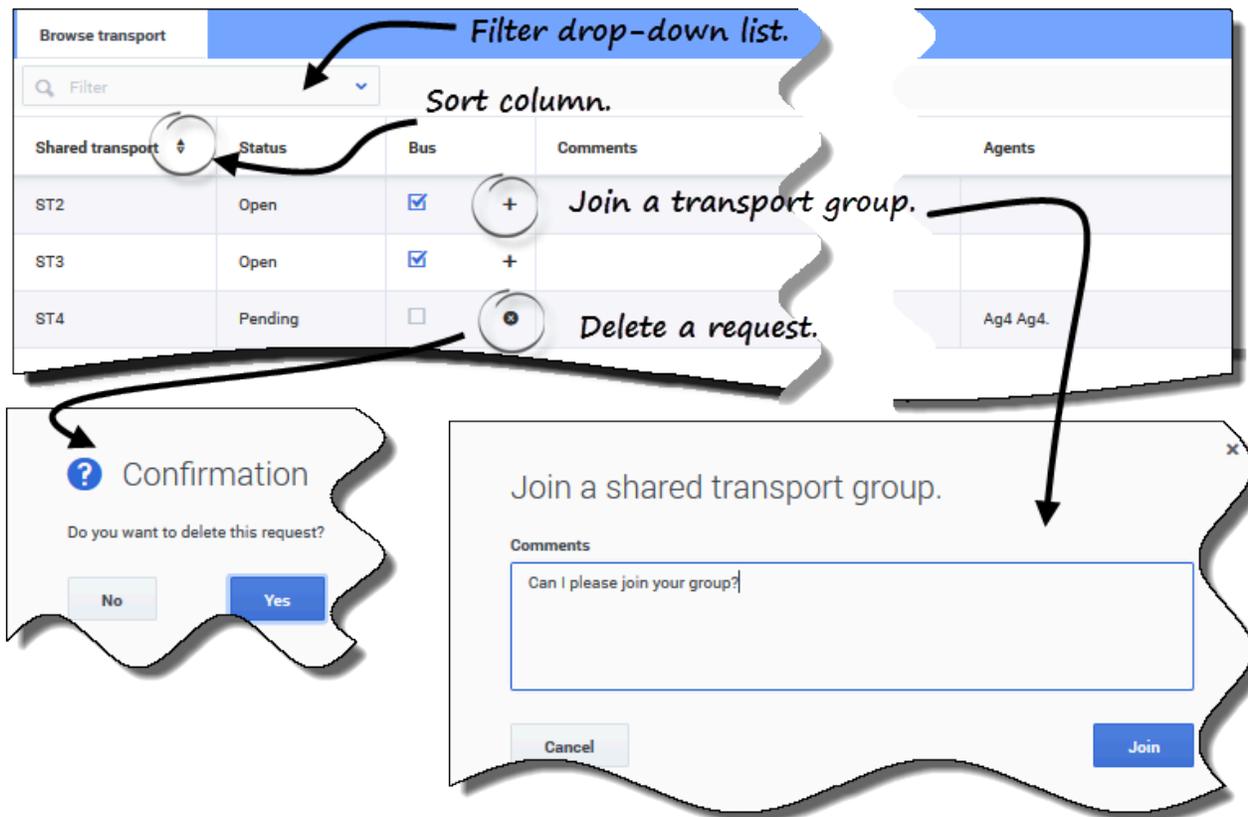
Navegar el transporte compartido

Utilice la vista **Navegar transporte compartido** para examinar el transporte compartido existente en un formato de tabla con estas columnas y campos:

- **Filtrar por**—Seleccione Nombre de transporte compartido, Nombre del agente o Apellido del agente en este menú desplegable. También puede introducir criterios de búsqueda en este campo. Para buscar todos los grupos de transporte compartido, mantenga vacío este campo.
- **Transporte compartido**—El nombre del transporte compartido Utilice los controles **Ordenar**  para ordenar esta columna en orden ascendente o descendente.
- **Estado**—Estado del grupo de transporte compartido (abierto o cerrado). Un estado abierto indica que este transporte compartido está abierto para nuevas solicitudes. Un estado cerrado indica que está cerrado para nuevas solicitudes.
El campo Estado también contiene el estado de la solicitud de ingreso del agente (confirmado, pendiente o rechazado).
- **Bus**—Cuando se selecciona, las casillas de esta columna especifican un autobús como modo de transporte proporcionado por la empresa. (Los agentes son conducidos al trabajo en el autobús de la empresa). Solo los supervisores pueden crear grupos con Bus marcado. Si no está seleccionada, significa que un vehículo compartido (creado por los agentes) es el modo de transporte.
- **Acciones**—Al hacer clic en los iconos de esta columna podrá unirse al transporte compartido, abandonarlo o eliminar su solicitud de ingreso.
- **Comentarios**—Vea los comentarios en esta columna que están asociados con el transporte compartido.
- **Agentes**—Esta columna contiene una lista de los participantes en el transporte compartido.

Solicitar ingreso al transporte compartido

Puede crear solicitudes de ingreso en la vista **Navegar transporte**.



Para solicitar el ingreso al transporte compartido:

1. En la columna Acciones, haga clic en el icono **Unirse** de la fila correspondiente.
Se abre el cuadro de diálogo Unirse al transporte compartido.
2. En el campo Comentarios, ingrese cualquier comentario relacionado con esta solicitud de ingreso.
3. Haga clic en el botón **Unirse** (o haga clic en **Cancelar** para cancelar la acción).
El estado de este transporte compartido cambia a Pendiente.

Eliminar solicitudes de ingreso

Puede eliminar las solicitudes de ingreso en la vista **Navegar transporte**.

Para eliminar las solicitudes de ingreso (véase la figura en [Solicitud de ingreso a un transporte compartido](#)):

1. En la columna **Acciones**, haga clic en el icono **Eliminar** de la fila correspondiente.
Se abre un cuadro de diálogo de confirmación.
2. Haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar la acción.

Usar el transporte compartido

Puede abandonar su transporte compartido actual al hacer clic en [Abandonar transporte](#). Si usted es el único participante y el transporte compartido no es un autobús, se elimina de la tabla y deja de ser participante. Si el transporte compartido tiene otros participantes, no se elimina de la tabla.