



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

Programador de reuniones

# Programador de reuniones

Use el **Asistente programador de reuniones** para programar una reunión:

1. En el módulo **Programa**, seleccione una de estas vistas: **Programa maestro semanal**, **<programa> Semanal**, **Programa maestro de un día**, **< programa >De un día**.
2. En la parte superior derecha del panel de **Trabajo**, seleccione la semana para la que desea programar la reunión.
3. Haga clic en **Programador de reuniones**. 
4. En la página **Seleccione una reunión en la lista** elija una selección existente (o decida crear una nueva) o habilite o inhabilite la confirmación automática.  
Si selecciona usar una reunión existente, verá todas las páginas de **Programador de reuniones** excepto los **parámetros de reunión**. De lo contrario, verá solo las páginas **Participantes** y **Parámetros de reunión**.
5. En la página **Participantes**, elija los agentes que deben asistir (si está creando una nueva reunión). Si utiliza una reunión ya existente, la lista de participantes es de solo lectura.
6. En la página **Rango de fechas**, elija el rango de fechas aceptables para la reunión.
7. En la página **Parámetros de reunión**, seleccione el tipo de reunión, fechas posibles, horas posibles, duración, y porcentaje mínimo de asistentes necesarios.
8. Aparece un cuadro de mensaje, que indica cuantos agentes fueron programados para la reunión. Haga clic en **Aceptar**.
9. Si algunos agentes no fueron programados, un cuadro de mensaje aparece indicándolos. Haga clic en **Aceptar**.  
La reunión es programada, y las excepciones, representando reuniones, son insertadas en el programa.

## Programador de reuniones vs. Planificador de reuniones

El Programador de reuniones se adapta mejor para programar reuniones ad hoc y otras reuniones que no conocía cuando configuró el programa original.

El **Planificador de reuniones** (disponibles a través del módulo **Políticas**) es útil para programar reuniones preplanificadas especialmente aquellas que se repiten, tal como reuniones semanales de equipo o sesiones de capacitación personal dos veces por semana.