



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 (Classic) Help

ABP: Besprechungsparameter

Inhaltsverzeichnis

- 1 ABP: Besprechungsparameter
 - 1.1 Eigenschaften
 - 1.2 Termine und Wiederkehrregeln
 - 1.3 Zeit und Dauer
 - 1.4 Besprechungstyp

ABP: Besprechungsparameter

Um Eintragungen im Fenster **Besprechungsparameter** des **Assistenten für die Planung von Ad-hoc-Besprechungen** (APA) vorzunehmen, füllen Sie die folgenden Bereiche des Fensters aus:

Eigenschaften

1. Geben Sie den Namen der Besprechung in das Feld **Besprechungsname** ein.
2. Wählen Sie den Ausnahmetyp aus dem Dropdown-Menü **Ausnahmetyp** aus
. Die Liste der Ausnahmetypen enthält Ausnahmen aller Standorte, die im Fenster **Teilnehmer** ausgewählt wurden und denen der Status **Ausnahme kann in der Planung von Ad-hoc-Besprechungen/im Dienstplaner verwendet werden** in der Ansicht **Richtlinien > Ausnahmetypen** zugewiesen wurde.

Termine und Wiederkehrregeln

1. Geben Sie im Feld **Startdatum** ein Datum ein oder wählen Sie eines aus.
2. Geben Sie im Feld **Enddatum** ein Datum ein oder wählen Sie eines aus.
3. Optional: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts, um das **Enddatum** zu deaktivieren.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Wochentage, die für die Besprechung möglich sind.

Zeit und Dauer

1. Geben Sie im Dialogfeld **Früheste Startzeit** eine Uhrzeit ein oder wählen Sie eine aus.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Späteste Endzeit** eine Uhrzeit ein oder wählen Sie eine aus.
3. Geben Sie Dialogfeld **Besprechungsdauer** die Stunden- und Minutenanzahl ein oder wählen Sie sie aus.
4. Wählen Sie eine Zeitzone aus der Dropdown-Liste **Zeitzone** aus.

Wichtig

In dieser Liste werden nur konfigurierte Zeitzonen angezeigt; jeder Eintrag zeigt auch das Verhältnis der Zeitzone zur GMT an. Beispielsweise wird die Pacific Standard Time, die 8 Stunden hinter der Greenwich Mean Time zurückliegt, als PST (GMT-8.0) angezeigt.

Besprechungstyp

1. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionsschaltflächen, mit denen die dazugehörigen Eigenschaften aktiviert werden.

- **Einzelne Gruppe**—Der Standardbesprechungstyp. Stellt eine einzelne Besprechung aller Agenten dar, die auf der Registerkarte **Teilnehmer** angegeben sind.

Geben Sie im Feld **Erforderliches Minimum an Teilnehmern in %** manuell oder durch Auswahl die erforderliche Mindestanzahl an Teilnehmern ein. Setzen Sie diesen Wert auf **1 %**, um anzugeben, dass keine Mindestanzahl von Teilnehmern erforderlich ist, beispielsweise um eine Besprechung für so viele Teilnehmer wie möglich zu planen.

Wichtig

Der Wert 0 (null) wird als 100 % interpretiert, um aus WFM 6.5 migrierte Daten zu berücksichtigen, da diese Version die Variable **Mindestprozentsatz ausgewählter Teilnehmer** nicht in ihrer Datenbank enthält.

- **Einzelner Agent**—Eine übliche Aktivität, z. B. ein Webinar, die für jeden Agenten zur am besten geeigneten Zeit stattfinden kann.
- **Mehrere Gruppen**—Eine übliche Zeit, aber für mehrere Gruppen. Geben Sie in jedes der folgenden Felder eine Anzahl ein oder wählen Sie eine aus, um die Gruppengrößen anzugeben.

- **Mindestanzahl Gruppen**
- **Höchstanzahl Gruppen**

- **Mindestgröße der Gruppe**
- **Maximalgröße der Gruppe**

2. Klicken Sie auf **Beenden**.
Eine Fortschrittsmeldung zeigt an, dass die Besprechung geplant wird.

Wenn die Besprechung nicht für alle ausgewählten Agenten geplant werden kann, zeigt ein erstes Meldungsfenster an, wie viele Agenten geplant sind, und ein zweites, wer nicht eingeplant werden konnte. Klicken Sie auf **OK**, um jede Meldung zu bestätigen.