



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

MSW : Sélectionner une réunion

MSW : Sélectionner une réunion

Pour compléter l'écran **Sélectionnez une réunion dans la liste** dans l'assistant **Planificateur de réunion** (MSW) :

1. Sélectionnez l'un des deux boutons d'option suivants :
 - **Créez une nouvelle réunion**—Vous configurerez la réunion en choisissant des options dans cet écran et dans deux autres écrans : **participants** et **paramètres**.
 - **Utiliser une réunion existante**—Vous configurerez la réunion en choisissant des options dans cet écran et deux autres écrans : **participants** et **plage de dates**.
2. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher **Valider automatiquement les modifications** selon que vous voulez activer ou non la validation automatique.
Lorsqu'elle est activée, la validation automatique ajoute la réunion que vous planifiez à l'horaire principal immédiatement après avoir cliqué sur Terminer. Lorsqu'elle est désactivée, votre réunion reste En attente une fois que vous avez cliqué sur Terminer et doit être validée/approuvée avant d'être incorporée à l'horaire principal. Si vous ne disposez pas de l'autorisation de sécurité Approuver les modifications pour l'horaire principal, la case à cocher Valider automatiquement les modifications est désactivée.
3. Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'écran suivant.