

Acceso al plan

Aquí, usted define cuándo los empleados obtendrán acceso al plan.

ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA

Condiciones

Equipo del plan

Acceso al plan

Acceso al plan

Elija cuándo se habilita el acceso al plan y se envía el correo electrónico de bienvenida.

El primer lunes tras cumplirse la condición

Hora

12:00

en la zona horaria del empleado

Ayuda

Cancelar

Crear

1. Seleccione cuándo se asignará el plan:
 - **El primer lunes tras cumplirse la condición**
El plan se asignará el siguiente lunes después de que el empleado cumpla la condición.
 - **N días después de que se cumpla la condición**
El plan se asignará después del número de días seleccionado, por ejemplo, después de 3 o 7 días.
2. A continuación, establezca la hora. La hora se basa en la zona horaria del empleado.

Si el empleado no ha seleccionado una zona horaria, se utilizará la zona horaria del supervisor. Si el supervisor tampoco tiene una zona horaria, se utilizará la zona horaria de la cuenta.

3. Haga clic en **Crear**.
4. En la ventana **Revisar detalles**, verifique que todo sea correcto: las condiciones, el equipo del plan, la fecha de acceso del plan y la notificación. Si necesita cambiar algo, haga clic en el icono del lápiz.
5. Cuando todo esté listo, haga clic en **Finalizar y crear**.
¡Hecho! La asignación automática se ha configurado para esta plantilla.

Notificaciones

El primer día del plan, iSpring LMS enviará notificaciones a:

- El empleado
- El mentor, el supervisor y el observador
- El usuario que configuró la asignación automática

Las notificaciones aparecen en la plataforma, se envían por correo electrónico y se muestran como notificaciones push en la aplicación móvil.