



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

Assistente de Adição de Itens de Calendário

# Assistente de Adição de Itens de Calendário

Usando esse assistente, você pode adicionar disponibilidade, folgas, exceções, dias de folga, turnos e horas trabalhadas. (Este assistente está disponível para supervisores com direitos de acesso seguro apropriados.)

Para usar o assistente:

1. Selecione o painel **Calendário**.
2. Selecione **Itens de Calendário** no menu **Visualizações**.
3. Selecione um objeto no painel **Objetos**:
  - Na árvore **Agentes**: uma unidade de negócios, um site, uma equipe ou um agente
  - Na árvore **Atividades**: uma unidade de negócios, uma atividade multi-site, site ou atividade
4. Selecione uma **data ou diversas datas** no Calendário.
5. Clique em **Obter dados**.
6. Clique no ícone **Adicionar Item de Calendário** na barra de ferramentas ou selecione **Adicionar Item de Calendário** no menu **Ações**.

Para instruções sobre o preenchimento de cada tela do assistente, veja:

- **Escolher Atividades**.
- **Escolher Agentes**.
- **Escolher Itens de Calendário**.

Dependendo das escolhas feitas nas duas primeiras telas, irá se prosseguir em uma dessas telas:

- **Adicionar ou Editar Hora de Início/Término**
- **Adicionar ou Editar Exceções**
- **Adicionar ou Editar Turnos**
- **Adicionar ou Editar Folga**
- **Comentários**

As três últimas telas também podem aparecer durante a edição dos itens de **Calendário**.