



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

Gerenciando Reuniões

4/17/2025

---

## Índice

- 1 Gerenciando Reuniões
  - 1.1 Criando Reuniões
  - 1.2 Adicionando Participantes a Reuniões
  - 1.3 Editando Reuniões
  - 1.4 Excluindo Reuniões
  - 1.5 Copiando Reuniões

# Gerenciando Reuniões

Use os procedimentos neste tópico para **criar**, **editar**, **excluir**, **copiar** e **adicionar participantes** a reuniões.

## Criando Reuniões

Para criar uma reunião:

1. No módulo **Políticas**, selecione **Reuniões**.
2. Selecione um site ou uma unidade de negócios (essa ação seleciona todos os sites abaixo do item selecionado) no painel **Objetos**.
3. Clique em **Novo** .  
**A guia Propriedades abre por padrão.**
4. Defina as configurações, conforme descrito nas guias **Propriedades**, **Participantes** e **Sites Associados**, conforme necessário.
5. Clique em **Salvar** .  
**A nova reunião é exibida no painel Reuniões.**

## Adicionando Participantes a Reuniões

Para adicionar participantes a uma reunião:

1. No painel **Reuniões**, selecione uma reunião e, em seguida, clique na guia **Participantes**.
2. Clique em **Adicionar** .
3. No painel **Agentes Disponíveis**, selecione um ou mais agentes.

### Dica

Você também pode **filtrar**, **ordenar** ou **pesquisar** agentes na lista de agentes disponíveis.

4. Clique em **Aplicar** .

Os agentes selecionados são movidos para a lista **Agentes** no painel **Participantes**.

Como alternativa, você pode clicar em **Fechar**  para fechar o painel sem salvar as seleções.

### Importante

- Os agentes podem aparecer somente em um painel de cada vez.
- Apenas os agentes do site da reunião estarão disponíveis para seleção.
- Quando uma escala que inclui um horário de reunião é gerada, o Escalador verifica se há agentes suficientes disponíveis para atender ao requisito **Porcentagem Mínima** e depois atribui a exceção de reunião aos agentes disponíveis. Se houver poucos agentes disponíveis, o **Escalador** exibirá uma mensagem de erro e não escalará a reunião.

## Editando Reuniões

Para editar uma reunião:

1. No painel **Reuniões**, selecione a reunião que deseja editar.
2. Clique em qualquer uma das três guias (**Propriedades**, **Participantes** ou **Sites Associados**) para alterar as configurações.
3. Quando você terminar de fazer as alterações, clique em **Salvar** .

## Excluindo Reuniões

Para excluir uma reunião:

1. No painel **Reuniões**, selecione a reunião que deseja excluir.
2. Clique em Excluir .
3. Quando a caixa de diálogo **Confirmação** abrir, selecione **Sim** para avançar ou **Não** para cancelar a ação.  
**Se você selecionar Sim, a reunião será excluída e a ação não poderá ser desfeita.**

## Copiando Reuniões

Para copiar uma reunião:

1. No painel **Reuniões**, selecione a reunião que deseja copiar.
2. Clique em **Copiar** .
3. Quando o painel **Copiar Reunião** abrir, insira um nome para a reunião.
4. Na metade inferior do painel, clique na lista **Empresa** e selecione a unidade de negócios e o site aos quais você deseja associar essa reunião.
5. Clique em **Aplicar** .

**Como alternativa, você pode clicar em Fechar  para fechar o painel e cancelar a ação. Se você fizer isso, a reunião não será copiada.**